

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a V-a
NR. 2625/01.09.2025	Cod: PO-CEAC-02	Revizia: I
		Nr. ex.: 2

Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare
COD: PO-CEAC-02
Ediția a V-a Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Șaierli Maria	Responsabil CEAC	01.09.2025	
1.2	Verificat	Suciu Mihaela	Director	01.09.2025	
1.3	Avizat	Moiș Marinela	Responsabil Comisie Monitorizare	01.09.2025	
1.4	Aprobat	Suciu Mihaela	Director	01.09.2025	

Cuprins

Pagina de garda

Cuprins

1. Scopul procedurii operațională	1
2. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	2
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	9
8. Formular de analiza procedurală.	9
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	10
10. Anexe, înregistrări, arhivări	10

1. Scopul procedurii operațională

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională:	Ediția: a V-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

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

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în procesul de repartizare a elevilor în clasa pregătitoare .

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

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

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitate procedurată depinde repartizarea elevilor în clasa pregătitoare.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar

Metodologie de înscriere a copiilor în învățământul primar

Ordin nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2025-2026

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională:	Ediția: a V-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a V-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
11.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
12.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
13.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
14.	RMM	Responsabil mediu
15.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
16.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
17.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

În anul școlar 2025-2026, repartizarea în învățământul primar se realizează în baza recomandărilor Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 4.019/2024).

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operatională:	Ediția: a V-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. 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 entității.

5.2.3. 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 pct.9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Secretariat
- Cadre didactice – învățători

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională:	Ediția: a V-a
	Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare.

Depunerea cererii-tip de înscriere se face prin una din următoarele variante:

- e-mail
- poștă

Pe lângă cererea-tip, părintele/tutorele legal depune/transmite la unitatea de învățământ:

- copie după certificatul de naștere al copilului;
 - rezultatul dezvoltării copilului (doar pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau care au venit din străinătate);
 - recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grădinița, dar împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie)- (după caz);
 - documente care dovedesc
- îndeplinirea criteriilor de departajare generale/specifice;
- declarația - tip pe proprie

răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere.

Cererea-tip de înscriere se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului. În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, unitatea asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/ tutorilor/împuțerniciților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar

- informează părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților/tutorilor legal instituți/împuțerniciților legali la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

Școala Gimnazială Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a V-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

Pasul 2:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Întocmește lista copiilor
 - în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii pentru care s-a solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere.
 - în a doua fază se procesează cererile 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;
 - în a treia fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii pentru care s-a solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar care nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție în cazul neadmiterii la școala solicitată.
- Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.
- În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

Pasul 3:

Conducătorul Compartimentului Secretariat:

- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare.
 - Repartizarea se realizează în ordine alfabetică, pe gen (se împart băieții, apoi fetele) și elevii cu CES pe principiul "copilul următor în clasa următoare"
- (Exemplu de repartizare: dacă în planul de școlarizare sunt prevăzute 2 clase pregătitoare, primul copil din lista alfabetică va intra în prima clasă, al doilea copil în a doua clasă, al treilea copil în prima clasă, al patrulea copil în a doua clasă, al cincilea copil în prima clasă, al șaselea copil în a doua clasă, și așa mai departe) dar ținând cont și de o echitate a împărțirii fete-băieți în fiecare clasă.
- În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așează în aceeași clasă, repartizați continuând ulterior conform regulii stabilite inițial

Pasul 4:

Conducătorul unității de învățământ:

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operatională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a V-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B),

Pasul 5:

Consiliul de administrație:

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, conform celor stabilite la pasul 5
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, conform celor stabilite la pasul 5

Pasul 6:

Conducătorul unității de învățământ:

- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Pasul 7:

Conducătorul compartimentului Secretariat:

- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site- După finalizarea repartizării, conform procedurii proprii, dar nu mai tarziu de 1 septembrie 2025

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B, C), în prezența reprezentanților părinților
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație
- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

2. Consiliul de administrație

- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma tragerii la sorți
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operațională: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare	Ediția: a V-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-02	Nr. ex.: 2

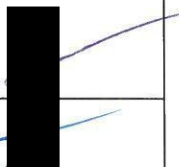
3. Conducătorul compartimentului Secretariat

- Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site
- Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare
- Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică
- Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate prin planul de școlarizare, pe principiul "copilul următor în clasa următoare", conform algoritmului descris
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Ediția I	-Legislație primară -Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 4183/2022) Modificări legislative (conform Ordinului 5447/2020) • ORDIN nr. 4.315 din 25.05.2023 pentru modificarea Ordinului ministrului educației nr. 3.704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023 - 2024	11.09.2023
7.2	Ediția a III-a	-Legislație primară -Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului Ordin 5726/2024/2024) Modificări legislative (conform Ordinului 4183/2022)	01.09.2024
7.3	Ediția a IV-a	X	X	02.09.2024
7.4	Ediția a V-a	X	X	01.09.2025

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	Șaierli Maria	Favorabil	02.09.2024		
2	Consiliul Profesoral	Uszkai Melania	Favorabil	02.09.2024		

Scoala Gimnaziala Nr. 6 Vulcan	Procedură operationala: Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare		Ediția: a V-a
	Cod: PO-CEAC-02		Revizia: I
			Nr. ex.: 2

3	Resurse Umane	Ceucă Gabriela	Favorabil	02.09.2024		
4	Secretariat	Ceucă Gabriela	Favorabil	02.09.2024		
5	Management	Moiș Marinela	Favorabil	02.09.2024		
6	Contabilitate	Braicău Bianca	Favorabil	02.09.2024		
7	CEAC	Șaierli Maria	Favorabil	02.09.2024		
8	Administrativ	Merișanu Daniela	Favorabil	02.09.2024		
9	Comisie Monitorizare	Moiș Marinela	Favorabil	02.09.2024		

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

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidență, Arhivare	1	Management	Director adjunct	Moiș Marinela	02.09.2024	02.09.2024	01.09.2025	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Moiș Marinela	02.09.2024	02.09.2024	01.09.2025	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.
- 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.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	