

Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 1 / 7	
	Cod: PO		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ

COD: PO

Ediția I Revizia:

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Lobază Daniela Lăcătuș Delia Căpriceanu Ramona	Director Secretar șef Prof. inv. primar	02.03.2026	
2.	Verificare	Lobază Daniela	Director	03.03.2026	
3.	Avizare	Modra Cristian-Gabriel	Președinte comisie de monitorizare	03.03.2026	
4.	Aprobare	Lobază Daniela	Președinte consiliu de administrație	04.03.2026	

Cuprins

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scopul procedurii ...
2. Domeniul de aplicare a procedurii ...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate ...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură ...
5. Descrierea procedurii ...
6. Responsabilități ...
7. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii ...
8. Formulare ...
9. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii ...
10. Anexe, înregistrări, arhivări ...



Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 2 / 7	
	Cod: PO		

1. Scopul procedurii

1.1. Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, respectând principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului.

1.2. Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

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

Procedura se aplică activității de repartizare aleatorie a elevilor și repartizare aleatorie a cadrelor didactice din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 24.

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

Procedura de repartizare aleatorie a elevilor și repartizare aleatorie a cadrelor didactice este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

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

De activitatea procedurată depinde repartizarea elevilor la formațiunile de studiu.

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 furnizare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 , republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- Ordinul ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5197/06.08.2025.

3.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 3 / 7	
	Cod: PO		

- Regulamentul intern al instituției
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile...si ansamblul formelor de control...stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. [art. 2, lit. d), OUG nr. 119/1999]
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
5.	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.
6.	Segregare	Formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.
7.	Segregare școlară	Acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a elevilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) art. 79 din Legea nr. 198/2023 [criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației] pe clase/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 4 / 7	
	Cod: PO		

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	ROI	Regulament de ordine internă
4.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CPEVFCDMȘPI	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Ministerul Educației și Cercetării își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Unitățile de învățământ au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de elevi: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei care repetă anul școlar, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

5.2. Documente utilizate

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

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

5.3.2. Resurse umane

- director, CA;
- cadre didactice, secretar, informatician;

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al instituției

5.4. Modul de lucru

Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 5 / 7	
	Cod: PO		

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea de repartizare aleatorie a elevilor se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La nivelul unității se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor numită în continuare comisia, cu următoarea componență:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității;
- b) secretar - secretarul unității
- c) membri - cadrele didactice care preiau clase de început de nivel de învățământ, informatician, secretar.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate până la data de 31 august.

Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu este 25.08.2026, orele 9.00, în sala de sport, Școala Gimnazială nr. 24, str. Brândușei, nr. 7, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai elevilor să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

5.4.2.1 Repartizarea aleatorie a elevilor

1. Constituirea formațiunilor de copii în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administrație a hotărât ca, distribuirea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în clasa pregătitoare să se realizeze în ordine alfabetică;

2. Comisia, pe baza listei finale a copiilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	Vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

3. Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia ordonează alfabetic lista finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, grupați pe categorii, conform prevederilor pct. 2, și îi distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea copil 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.

Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 6 / 7	
	Cod: PO		

4. 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 pct. 3.

5. În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație unității prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași grupă sau în grupe diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

6. Elevii 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 punctele anterioare.

7. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

5.4.2.2 Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice

Clasele pregătitoare sunt preluate, de regulă, de cadrele didactice care finalizează clasele a IV-a. Repartizarea la clase se face prin tragere la sorți și se afișează în data de 01.09.2026.

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu - clasa pregătitoare, semnate de director, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet în data de 01.09.2026.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

6. Responsabilități

Conducătorul institutiei:

- asigură implementarea și menținerea procedurii;
- organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B, C) în CA;
- 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 tragerii la sorți.

Consiliul de administrație:

- aprobă procedura;
- emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunii de studiu, în urma tragerii la sorți;
- emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți.

Secretar:

- afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site;
- aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea elevilor și a cadrelor didactice pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site.

Membrii comisiei:

- primesc și verifică dosarele de înscriere;
- întocmesc listele copiilor în ordine alfabetică;
- realizează repartizarea elevilor pe clase, conform algoritmului ales.

Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia:
	Repartizarea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau clasele de început de nivel de învățământ	Pagina 7 / 7	
	Cod: PO		

7. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Revizia	Data ediție i/ revizi ei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura

8. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod

9. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Aplicare, Evidență, Arhivare	1	Resurse umane	Lăcătuș Delia	Secretar șef
2.	Aplicare, Informare	2	Secretariat	Țiboc Delia	Secretar
3.	Aplicare, Informare	3	Management	Lobază Daniela	Director

11. 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.