COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN LALESCU" REȘIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU DE LA ÎNCEPUTUL CICLURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR ȘI GIMNAZIAL COD : CNTLR–CCMI -16	Ediția:I Număr de exemplare:3 Revizia: - Număr de exemplare: - Nr. pagini : Nr. pagini anexe: - Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	DOLOT LAVINIA IOANA	DIRECTOR ADJUNCT	01.08.2024	
1.2.	VERIFICAT	DOXAN ADRIAN	DIRECTOR	01.08.2024	
1.5.	VALIDAT	CONSILIUL PROFESORAL		02.08.2024	Conform semnăturilor din PV al ședinței
1.6.	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		Anexa la HCA nr. 39 din 07.08.2024	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data Primirii	Semnătura
3.1	Informare angajați prin email	CNTLR	Responsabil cu poșta electronică	FLOAREA CRISTINA	8.08.2024	
3.2	Afișare pe www.cntlr.ro	CNTLR	Responsabil întreținere și actualizare site	CRINA MIHAELA	8.08.2024	
3.3	Aplicare / evidență / arhivare	CEAC	Președinte	GAȘPAR LOREDANA	8.08.2024	
3.4	Aplicare / evidență / arhivare	CCMI	Președinte	DOXAN ADRIAN	8.08.2024	
3.5	Aplicare / evidență / arhivare	Secretariat	Secretar	TĂNASIE DOINA	8.08.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa distribuirea aleatorie a elevilor din CNTLR, în clasele pregătitoare şi a V-a, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității şi egalității de şanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității şi disponibilității, al interesului superior al copilului.

Procedura stabileşte:

4.1. modul de realizare a activității, compartimentele şi persoanele implicate;

4.2. documentația adecvată derulării activității;

4.3. circuitul corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Compartimentele furnizoare de date şi/ sau care depind de activitatea procedurată:

- Corpul profesoral;
- Compartimentul secretariat;
- Conducerea instituției.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare;
- Ordinul nr. 600/2018 privin aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Abrevierea	Termenul abreviat
CNTLR	Colegiul Național „Traian Lalescu" Reşița
CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
HCA	Hotărârea Consiliului de administrație
CCMI	Comisia de Control Managerial Intern
HCL	Hotărârea Consiliului Local

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Distribuția aleatorie a elevilor din clasele pregătitoare

În cazul în care există mai multe clase pregătitoare cu acelaşi specific (tradițional sau Step by step), distribuirea aleatorie a copiilor se va realiza cu respectarea următoarelor aspecte:

a) Clasele pregătitoare sunt constituite după finalizarea tuturor etapelor de înscriere în ciclul primar, până cel târziu 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor.

b) Elevii sunt distribuiți aleatoriu, prin tragerea la sorți, respectând fiecare categorie de mai jos:
   - Fetele cu 6 ani împliniți până la 31 august a anului şcolar în curs;
   - Fetele cu 6 ani împliniți până la 31 decembrie a anului şcolar în curs;
   - Băieții cu 6 ani împliniți până la 31 august a anului şcolar în curs;
   - Băieții cu 6 ani împliniți până la 31 decembrie a anului şcolar în curs;
   - Elevii cu limba maternă diferită de cea de predare;
   - Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau care s-au retras din motive medicale.

Elevii din fiecare categorie se extrag şi se distribuie alternativ, până la finalizarea listei.

c) Elevii cu cerințe educative speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/ afecțiune/ dizabilitate/ dificultate de învățare, fără să se aplice procedura menționată la litera b).

d) În cazul gemenilor/ tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune o declarație la secretariatul CNTLR, prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeaşi clasă sau în clase diferite. Dacă aceste optează pentru repartizarea fraților în aceeaşi clasă, aceştiasunt repartizați în clasa în care a fost tras la sorți primul dintre frați.

e) În cazul în care există profesori pentru învățământul primar din CNTLR care doresc să aibă în clasă propriul copil (înscris pentru clasa pregătitoare), depun la secretariatul CNTLR o cerere scrisă, după finalizarea înscrierilor, iar copilul va fi repartizat în clasa respectivă, fără a fi tras la sorți.
f) Literele claselor pregătitoare sunt trase la sorți.
g) În cazul în care există mai multe clase pregătitoare cu același specific (tradițional sau Step by Step), repartizarea literelor claselor profesorilor pentru învățământul primar/echipelor de profesori pentru învățământul Step by Step se realizează prin tragere la sorți, de regulă primele litere fiind atribuite claselor de învățământ primar tradițional, iar apoi celor de Step by Step.

8.2. Distribuția aleatorie a elevilor în clasele a V-a

Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa îşi păstrează de regulă aceeaşi componență pe care au avut-o în ciclul primar.

a) În situația în care există elevi care provin din structurile Școala Primară Dealu Mare și Școala Primară Mociur și care optează pentru a rămâne în clasa a V-a în CNTLR, consiliul de administrație decide dacă păstrează componența formațiunilor din ciclul primar sau dacă se constituie alte formațiuni, în funcție de numărul elevilor din colective, de numărul solicitărilor și de categoriile în care se încadrează solicitanții. Directorul prezintă consiliului de administrație situațiile specifice, nu mai târziu de 7 zile lucrătoare până la începerea cursurilor, iar consiliul de administrație decide dacă se păstrează componența colectivelor sau nu. În cazul în care se păstrează componența, elevii nou-veniți se distribuie prin tragere la sorți, cu respectarea art. 16 alin (4) din Procedura aprobată prin OME 3945/2024, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea începerii cursurilor noului an școlar.
b) În situația în care există una sau mai multe clase a IV-a care funcționează cu un număr de elevi sub minimul prevăzut de legislația în vigoare, elevii sunt repartizați aleatoriu în formațiuni de studiu noi, prin tragere la sorți și sunt grupați după cum urmează:
   - Fetele;
   - Băieții;
   - Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
   - Elevii care repetă anul școlar;
   - Elevii transferați dintr-o altă unitate de învățământ/ clasă.

   Elevii de pe fiecare listă se extrag și se distribuie alternativ, până la finalizarea listei.
c) În cazul constituirii unor noi formațiuni de studiu, elevii cu cerințe educative speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul cerințelor special, fără a fi trași la sorți.
d) În cazul gemenilor/ tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune o declarație la secretariatul CNTLR, prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. Dacă aceste optează pentru repartizarea fraților în aceeași clasă, aceștiasunt repartizați în clasa în care a fost tras la sorți primul dintre frați.
e) În cazul în care un profesor din CNTLR are propriul copil în clasa a V-a, poate opta pentru a-l repartiza la clasa la care predă.
f) Literele claselor și diriginții sunt trași la sorți în cazul unor formațiuni noi.
g) În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se respectă principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.
h) In situația în care există 2 elevi care au fost repartizați aleatoriu conform procedurii descrise anterior și doresc să schimbe între ei locul în clase, depun o cerere scrisă în serviciul secretariat în acest sens. Cererea va fi semnată de părinți/tutorii legali ai celor 2 elevi care fac schimbul și va fi depusă în termen de maxim 3 zile de la afișarea repartiției elevilor în clase. Cererile pot fi aprobate doar cu păstrarea proporțiilor inițiale între categoriile de elevi menționate mai sus, la capitolul curent, litera b).

8.3. Documente utilizate și circuitul acestora

Documente utilizate:

a) Decizia de numire a comisiei de distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare, în baza hotărârii consiliului de administrație;
b) Decizia de numire a comisiei de distribuire aleatorie a elevilor în clasa a V-a, în baza hotărârii consiliului de administrație;
c) Listele cu categoriile de elevi precizate în art. 12 alin (3) și art. 16 alin (4) al OME 3945/2024, întocmite de
d) Comisiile menționate la punctele 9.1 și 9.2 din prezenta procedură.
e) Procesul-verbal al ședinței de tragere la sorți, semnat de toți membrii comisiei și de către persoanele participante.
f) Listele cu elevii colectivelor nou-formate, ordonați în ordine alfabetică.
g) Hotărârea consiliului de administrație în baza căreia sunt aprobate colectivele constituie de către comisii.

Circuitul activităţilor/ documentelor

a) Directorul propune CA componenţa comisiilor de distribuire aleatorie a elevilor, după finalizarea cursurilor anului şcolar curent, componenţă menţionată la capitolul 8.4. din prezenta procedură.
b) Directorul emite deciziile de numire a comisiei.
c) Comisia se întruneşte în timpul vacanţei şcolare de vară şi stabileşte termenele pentru activităţile menţionate în prezenta procedură.
d) Comisia face publice, la avizierul unităţii, data şi ora la care are loc şedinţa de distribuire aleatorie a elevilor, pentru ca părinţii să poată participa, în calitate de observatori la procesul distribuirii.
e) Comisia întocmeşte listele precizate în art. 12 alin (3) şi art. 16 alin (4) al OME 3945/2024, înainte de date la care are loc şedinţa.
f) Comisia desfăşoară activităţile de distribuire aleatorie, conform prezentei proceduri.
g) Comisia înaintează CA componenţa formaţiunilor de studiu şi pune la dispoziţia CA documentaţia care a stat la baza constituirii acestora, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare până la începerea cursurilor anului şcolar.
h) Consiliul de administraţie aprobă componenţa formaţiunilor de studiu nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
i) Listele aprobate sunt înmânate profesorilor/ diriginţilor nu mai târziu de 4 zile înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
j) Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu în clasele pregătitoare şi a V-a, semnate de către directorul CNTLR, sunt publice şi se afişează la avizierul CNTLR/ se postează pe site-ul CNTLR cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
k) În termen de cel mult 30 de zile de la constituirea formaţiunilor de studiu, listele cu elevi de la punctul j) vor fi îndepărtate de la avizier/ de pe site, dar nu mai devreme începerea cursurilor noului an şcolar.

8.4.Resurse necesare

Resurse umane

a) Comisia pentru distribuirea aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare:
Preşedinte – director/ director adjunct
Secretar – secretarul-şef/secretarul CNTLR
Membri – cadrele didactice care preiau clasele pregătitoare în noul an şcolar
b) Comisia pentru distribuirea aleatorie a elevilor în clasa a V-a:
Preşedinte – directorul/ un director adjunct
Secretar – secretarul-şef/secretarul CNTLR
Membri – cadrele didactice/ diriginţii care preiau clasele a V-a în noul an şcolar

Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Consumabile.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢILOR PROCEDURATE

CA – decide dacă procedura se aplică şi la clasa a V-a, pentru fiecare nou an şcolar; aprobă colectivele constituite; se asigură că a fost respectată prezenta procedură;
Directorul – emite deciziile în baza HCA şi se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt respectate;
Responsabilul CEAC – monitorizează activităţile prevăzute de procedură;
Comisia de distribuire aleatorie a elevilor – aplică prevederile prezentei proceduri.

10. ANEXE

10.1. Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în secretariat până la finalul anului şcolar în care a avut loc repartizarea aleatorie a elevilor.
10.2. Analiza şi revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări legislative cu caracter general sau intern, care au legătură cu obiectul prezentei proceduri.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei / reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	1
3	Lista de difuzare	1
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referinţă	2
7	Definiţii şi abrevieri	2
8	Descrierea activităţii	2-4
9	Responsabilităţi	4
10	Anexe	4
11	Cuprins	5