PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
Repartizarea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu de început de ciclu de învățământ
COD: PO 71
Editia I Revizia: 0

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele si prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborare	PENA LILIANA	Responsabil C.E.A.C.	17.04.2024	
2.	Verificare	POTÎNG ALINA	Director	17.04.2024	
3.	Avizare	POTÎNG ALINA	Președinte comisie de monitorizare SCIM	17.04.2024	
4.	Aprobare	POTÎNG ALINA	Presedinte consiliu de administratie	17.04.2024	

Cuprins

Pagina de gardă
Cuprins

1. Scopul procedurii .....
2. Domeniul de aplicare a procedurii .....
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activitătii procedurate .....
4. Definiții si abrevieri ale termenilor folositi 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, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....
10. Anexe înregistrări, arhivări .....

1. Scopul procedurii

Repartizarea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor 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.

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 preșcolarilor din cadrul Grădinita P.P. Nr. 36 Timișoara

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

Procedura de repartizare aleatorie a preșcolarilor 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 preșcolarilor în 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. 1 1 9/1999 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, 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;

3.3. Alte documente:
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției; 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 și 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 angajati 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor sau 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 grupe/clase/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din grupă/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.

4.2 *Abrevieri ale termenilor*

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

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Ministerul Educației 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, 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 socioeconomic 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 antepreșcolari/preșcolari: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, precum și cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.

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;
- *5.3.3 Resurse financiare*

-Conform bugetului aprobat al instituției

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și actiunilor activitătii

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

5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activității

La nivelul unității se constituie comisia de înscriere si distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor, numită în continuare comisia, cu următoarea componență:

a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității;

b) secretar - secretarul unității

c)membri - cadrele didactice care preiau grupele de început de ciclu de învățământ,

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor 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, în data de 2 septembrie 2024.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe/clase a acestora.

5.4.2.1 Repartizarea aleatorie a prescolarilor

1. Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie.

Consiliul de administrație a hotărât ca, distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie, să se realizeze în ordine alfabetică;

2. Comisia, pe baza listei finale a copiilor înscriși în creșă/grădiniță, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), grupează copiii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anuluiîn curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv

3. Pentru constituirea formatiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în creșă/grădiniță, grupați pe categorii, conform prevederilor pct. 2, și îi distribuie alternativ, astfel: primul copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică A, al doilea copil din lista 1, respectiv din lista 2 la grupa mică B și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuși alfabetic.

4. 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 grupă, aceștia sunt repartizați în grupa în care a fost distribuit primul dintre frați.

5. Preșcolarii 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.

6. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate, p\n[la data de cel târziu 30.08.2024.

7. Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar, respectiv până la data de 02.09.2024.

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu în grupele mici - educație timpurie, semnate de director, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet a unității cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an scolar.

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, existenta unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

6. Responsabilități

Conducătorul institutiei:

-asigură implementarea și menținerea procedurii;

-emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administratie;

-emite decizia de numire a cadrelor didactice la grupe

Consiliul de administratie:

-aprobă procedura;

-emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunii de studiu, în urma repartizării aleatorii a acestora;

-emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la grupe;

Secretar:

-afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site;

-aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea preșcolarilor și a cadrelor didactice pe grupe, 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 copiilor pe grupe, conform algoritmului ales.

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 editiei revizie .	Nr. paginii unde s-a făcut modificare a	Descriere a modificări ii	Compartime nt elaborator	Conducător/coordonat or compartiment elaborator Semnătura
1.	I	0	-	-	-	-	-

8. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod

9. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa 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, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume si prenume	Funcția
1	Aplicare, Evidentă	1	Cadre didactice	Potîng Alina	Responsabil SCIM
2.	Aplicare, Informare Arhivare	2	Secretariat	Koszo Sorina	Secretar
3.	Aplicare, Informare	3	Management	Porîng Alina	Director

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat si 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 acivitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

