

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI

Comuna Moisei, județul Maramureș

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind repartizarea elevilor în clasa pregătitoare

Anul școlar 2025–2026

|               |                             |                 |                                         |
|---------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| Cod procedură | PO-06                       | Ediția          | 1                                       |
| Revizia       | 0                           | Data aprobării  | 01.09.2025                              |
| Elaborat      | Secretar Tomoiagă<br>Simona | Verificat       | Dir. Adj. Tomoiagă<br>Cristina-Marinela |
| Aprobat       | Director Hojda Vasile       | Aplicabil de la | 01.09.2025                              |

### 1. Scop

Prezenta procedură stabilește modalitatea transparentă, echitabilă și documentată de repartizare a elevilor în formațiunile de studiu.

### 2. Domeniu de aplicare

Se aplică elevilor repartizați în nivelul de studiu vizat și personalului implicat în constituirea claselor.

### 3. Principii

- legalitate și transparență;
- interesul superior al copilului;
- egalitate de șanse și nediscriminare;
- echilibrarea formațiunilor;
- confidențialitatea datelor;
- incluziune și tratament obiectiv.

### 4. Responsabilități

- Directorul coordonează procesul și aprobă, potrivit competențelor, formațiunile de studiu.
- Comisia/echipa desemnată centralizează datele și formulează propunerea.
- Secretariatul asigură documentele administrative.
- Cadrele didactice furnizează doar informațiile educaționale necesare, cu respectarea confidențialității.

### 5. Baza legală

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul ministrului educației nr. 4.019/2024 privind metodologia de înscriere în învățământul primar;

- calendarul și instrucțiunile pentru înscrierea în învățământul primar aferente anului școlar 2025–2026;
- ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024;
- planul de școlarizare aprobat.

## **6. Distincție înscriere/repartizare**

Înscrierea copilului și repartizarea ulterioară într-o formațiune de studiu sunt etape distincte. Pentru înscrierea în primar se aplică metodologia și calendarul național; după finalizarea înscrierii, unitatea repartizează copiii în clasele aprobate.

## **7. Etapele repartizării**

- centralizarea copiilor înscriși și validați;
- stabilirea numărului și efectivelor claselor pregătitoare;
- identificarea situațiilor care necesită măsuri de sprijin/incluziune;
- echilibrarea numerică și, pe cât posibil, a distribuției fetelor și băieților;
- verificarea și aprobarea listelor;
- comunicarea rezultatului cu respectarea protecției datelor.

## **8. Criterii de repartizare**

- număr echilibrat de copii, în limitele efectivelor aprobate;
- distribuție echilibrată a fetelor și băieților, pe cât posibil;
- distribuirea echilibrată a copiilor care necesită sprijin educațional;
- asigurarea unui echilibru general al colectivelor;
- situații familiale obiective, când sunt relevante și documentate;
- respectarea documentelor oficiale privind cerințele educaționale speciale.

## **9. Criterii interzise**

- originea etnică, religia, situația socială sau materială;
- etichetarea copiilor;
- constituirea claselor pe criterii de performanță;
- orice criteriu discriminatoriu.

## **10. Frați/surori și solicitări**

Situațiile privind frații/surorile și solicitările părinților pot fi analizate în măsura în care sunt compatibile cu metodologia, efectivele aprobate și interesul superior al copilului; ele nu generează automat dreptul la o anumită clasă.

## **11. Situații speciale**

Pentru copiii cu CES, dizabilități sau alte situații documentate se urmărește asigurarea măsurilor de sprijin prevăzute de lege. Datele sensibile sunt accesibile numai persoanelor autorizate.

## **12. Documente**

- decizia comisiei;
- lista copiilor înscriși și validați;
- centralizatorul efectivelor;
- criteriile/grila de repartizare;
- proces-verbal;
- listele finale;
- solicitări și documente justificative, după caz.

## **13. Monitorizare**

Procedura se revizuieste anual și la modificarea legislației sau metodologiei.

**Întocmit: Tomoiagă Simona    Verificat: Tomoiagă Cristina-Marinela    Aprobă: Director Hojda Vasile**