

|                                                   |                                                                                                                                         |                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Școala Gimnazială<br>"Mihai Viteazul"<br>Pucioasa | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND<br>MODUL DE CONSTITUIRE A<br>FORMAȚIUNILOR DE ELEVI LA<br>CLASA PREGĂTITOARE<br>ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 | Ediția: I<br>Nr.de ex.: 2   |
|                                                   |                                                                                                                                         | Revizia: 1<br>Nr.de ex. : 0 |
|                                                   | cod: P.O. -CA.08                                                                                                                        | Exemplar nr. 1              |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE  
CONSTITUIRE A FORMAȚIUNILOR DE ELEVI LA CLASA PREGĂTITOARE  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

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

|      | Elemente privind<br>responsabilii/<br>operațiunea | Numele și<br>prenumele    | Funcția                           | Data       | Semnătura |
|------|---------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------|-----------|
|      | 1                                                 | 2                         | 3                                 | 4          | 5         |
| 1.1. | Elaborat/ revizuit                                | Culman Nicoleta           | profesor                          | 14.11.2025 |           |
| 1.2. | Verificat                                         | Borcea Hermina            | responsabil Comisie<br>curriculum | 17.11.2025 |           |
| 1.3. | Avizat                                            | Pincovici Alina-Ivona     | Director adjunct                  | 18.11.2025 |           |
| 1.4. | Aprobat                                           | Zamfir Claudia-<br>Aurora | Director                          | 19.11.2025 |           |

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

|      | Ediția- revizia în<br>cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea de<br>revizuire | Data la care se aplică prvederile<br>ediției /revizuirii ediției |
|------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                    | 2                       | 3                           | 4                                                                |
| 2.1. | Ediția I                             |                         |                             | 08.04.2024                                                       |
| 2.2. | Revizia 1                            | 3                       | Modificări legislative      | 19.11.2025                                                       |

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

|      | Scopul<br>difuzării | Exemplar<br>nr. | Domeniul  | Funcția    | Nume și prenume           | Data<br>primirii | Semnătu<br>ra |
|------|---------------------|-----------------|-----------|------------|---------------------------|------------------|---------------|
| 3.1. | Aprobare            | 1               | Conducere | director   | Zamfir Claudia-<br>Aurora | 19.11.<br>2025   |               |
| 3.2. | Avizare             |                 | SCMI      | președinte | Pincovici Alina-<br>Ivona | 19.11.<br>2025   |               |

|      |                     |   |                                       |                            |                                           |             |  |
|------|---------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|-------------|--|
| 3.3. | Aplicare            | 2 | Comisia curriculum                    | responsabili               | Borcea H.,<br>Gheorghe-Tatu M.<br>Dinu F. | 19.11. 2025 |  |
| 3.4. | Informare           | 1 | Comitetul reprezentativ al părinților | președinte Grecu Alexandra |                                           | 19.11. 2025 |  |
| 3.5. | Înregistrare/Arhive | 3 | Secretariat SCMI                      | responsabil arhivă         | Arjan Titieana                            | 19.11. 2025 |  |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Ordinului Nr. 4.019 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026 și a Ordinului 3.945 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a anteprescolarilor/ prescolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu.
- Asigură consilierea CA din unitatea de învățământ, la cerere, în implementarea procedurii.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Dispozițiile procedurii se aplică la Școala Gimnazială Mihai Viteazul Pucioasa, unitate de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din Județul Dâmbovița în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasa pregătitoare și sunt duse la îndeplinire de către membrii comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, constituite conform Art. 48 alin. (1) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar aprobată prin Ordinul Nr. 4.019 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: directorii unității de învățământ, membrii comisiei de înscriere, consiliul de administrație al școlii.

#### 6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN Nr. 3.945 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a anteprescolarilor/ prescolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu.
- ORDIN Nr. 4.019 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul-cadru Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul  | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul                                                               |
|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură | Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.                                                                                                                |
| 2. | Procedură Operațională (PO)          | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.                                                               |
| 3. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.                                                                                                        |
| 4. | 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |
| 5. | Formațiuni de studiu                 | Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 63 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.                                                                                |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                            |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | PO         | Procedură operațională                                                                       |
| 2        | E          | Elaborare                                                                                    |
| 3        | Av.        | Avizare                                                                                      |
| 4        | Apr.       | Aprobare                                                                                     |
| 5        | Ap.        | Aplicare                                                                                     |
| 6        | Arh.       | Arhivare                                                                                     |
| 7        | LIP        | Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare |
| 8        | ME         | Ministerul Educației                                                                         |
| 9        | ISJ DB     | Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița                                                      |
| 10       | CA         | Consiliul de administrație al unității de învățământ                                         |
| 11       | HCA        | Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ                             |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, se constituie formațiunile de elevi, în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune, conform Art. 48 alin. (1) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar aprobată prin Ordinul Nr. 4.019 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026.

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

8.2. Pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, comisia de înscriere din unitatea de învățământ elaborează liste conform următoarelor categorii:

- a) Fete: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2025;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie — 31 decembrie 2025;
- b) Băieți: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2025;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie — 31 decembrie 2025;
- c) copii cu CES;
- d) frați;
- e) copii a căror limbă maternă diferă de limba de predare:  
Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2025;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie — 31 decembrie 2025;
- f) elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, copii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale:  
Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2025;  
Lista 2: vârsta 6 ani între 1 septembrie — 31 decembrie 2025;

8.3. Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru o variantă de constituire a formațiunilor de studiu: algoritm de tip alfabetic sau tragere la sorți. În baza variantei aprobate de consiliul de administrație se constituie formațiunile de elevi pentru clasa pregătitoare; astfel, în cadrul ședinței consiliului de administrație al școlii, se urmărește și se asigură respectarea de către comisia de înscriere a precizărilor prezentei proceduri.

8.3.1. Varianta A: distribuirea elevilor se face după un algoritm de tip alfabetic, de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ, astfel:

- Elevii din fiecare listă aferentă categoriilor Fete și Băieți sunt dispuși alfabetic și se repartizează alternativ, astfel: primul la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C etc. și se continuă procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.
- Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie repartizarea alfabetică.
- Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni / tripleți, dacă este cazul.
- 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.
- În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase 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.
- În urma parcurgerii de către comisia de înscriere a etapelor anterior menționate se obține lista elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ.

8.3.2. Varianta B. distribuirea elevilor se face prin tragere la sorți de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ, astfel:

- Se iau pe rând listele aferente categoriilor Fete, respectiv Băieți și se procedează la tragerea la sorți a elevilor, care se repartizează alternativ, astfel: primul elev la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C etc. și se continuă procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev extras din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.

- Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie tragerea la sorți.
- Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni/ tripleți, dacă este cazul.
- Tragerea la sorți se realizează de către comisia de înscriere, în prezența membrilor Consiliului de administrație și a cel puțin 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților.
- În urma parcurgerii etapelor anterior menționate se obține lista nominală a elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ.

8.4. După ședința consiliului de administrație de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare, în baza HCA, directorul unității de învățământ stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de Învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Nr. 4183 din 4 iulie 2022, Art 21, alin.4, lit.e, până cel târziu în 6 septembrie 2025.

8.5. Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, asumate prin semnătură de directorul unității de învățământ se afișază la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe site-ul unității de învățământ până cel târziu în 6 septembrie 2025. 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.

#### 8.6. Responsabilități

Comisia de înscriere își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute la art. 47 - 48 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar aprobată prin Ordinul Nr. 4.019 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026.

#### 9. Înregistrări, arhivari

Prezenta procedură se înregistrează și arhivează conform prevederilor OSGG nr. 600/2018.