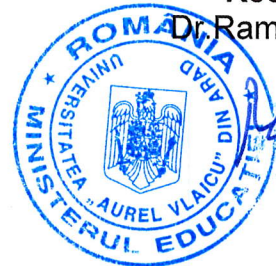




Aprobat:
Rector

Dr. Ramona LILE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN
CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL

PO.04 - SEIM

Ediția:

1

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

02.04.2024

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic


Avocat GIANINA IGNOTA



Elaborat:

Director Departament Învățământ Preuniversitar

Alina NĂSUI


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-SEIM	Ediția: I
	privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 7

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică în Școala "Episcop Ioan Mețianu" din Arad din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	5
6. Responsabilități	6
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
8. Lista de difuzare	7
9. Dispoziții finale.....	7

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-SEIM	Ediția: I
	privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 7

1. Scop


Scopul acestei proceduri este distribuția aleatorie a elevilor la clasele de început de nivel, în mod transparent și nediscriminatoriu.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor participanților la activitățile de repartizare a elevilor la început de nivel desfășurate în cadrul Școlii "Episcop Ioan Mețianu" din Arad.

3. Documente de referință


- Legea nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (art. 23, alin. 10);
- Legea nr. 87/10.04.2006 pt. aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul miistrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Art. 5, alin. (1), lit. e) din Reg (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Referatul de aprobare nr. 234/DGÎP din 07.02.2024 al proiectului de ordin al ministrului educației privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, în temeiul prevederilor art. 13, alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației emite prezentul ordin;
- Ordinul nr. 3945/01.03.2024, privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor în formațiunile de studiu publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204/12.03.2024;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011,
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate și a altor documente interne ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-SEIM	Ediția: I
	privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 7

4. Termeni și abrevieri

4.1. Termeni

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este actionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
2	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operational, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite
3	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate
4	Departament	Direcție generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
5	Conducătorul departamentului	Director
6	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
7	Procedură operațională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respective adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
10	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
11	Beneficiarii direcției ai educației și formării profesionale	Elevii claselor P-XII
12	Învățământ preuniversitar	Învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-VIII) și învățământul secundar superior, liceal (clasele de liceu IX-XII/XIII)
13	Profesorul pentru învățământul primar	Coordonatorul activităților clasei de elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare, numit de director și care predă la clasa respectivă
14	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specific de departajare

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-SEIM	Ediția: I
	privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 7

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CA	Consiliu de Administrație
6.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
7.	ȘEIM	Școala ”Episcop Ioan Mețianu” din Arad
8.	SACOCI	Serviciul Asigurarea calității, orientare în carieră și informatizare

5. Descriere

5.1. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

5.2. Repartizarea aleatorie a elevilor în învățământul primar.

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
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
Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 aug. a anului școlar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv
Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar/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

5.3. Constituirea formațiunilor de studiu se va face prin tragere la sorți, astfel:

1. Se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3) din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/01.03.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204/12.03.2024, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2.

Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Copiii 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 art. 12 din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/01.03.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204/12.03.2024.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-SEIM	Ediția: I
	privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 7

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.

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. Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile Parlamentului European și art. 5, alin (1), lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

5.5. Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare - nivel primar, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet a UAV: <https://www.uav.ro/scoala-episcopioan-metianu>, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

5.6. 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.


6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității de învățământ

- desemnează persoana/persoanele, în funcție de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinților;
- numește membri Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, prin decizie scrisă, și stabilește responsabilitățile acestora.

6.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în nivelul de învățământ corespunzător, în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenta procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- asigură prezența permanent, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele elevilor.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-SEIM	Ediția: I
	privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 7

6.3. Serviciul Secretariat

- transmite, la nivelul unității de învățământ, informațiile cu privire la desfășurarea înscrierii și repartizării elevilor; întocmește, actualizează și gestionează bazele de date;
- se ocupă de înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I/rev 0	X	X	02.04.2024

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	SACOCI	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Școala "Episcop Ioan Mețianu" din Arad	Poșta electronică și publicare pe site-ul UAV

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.11 din data 02.04.2024 și intră în vigoare începând cu data 02.04.2024.