Ministerul Educației și Cercetării
Colegiul Național "Nicolae Grigorescu"
Calea Doftanei nr.4, Câmpina, jud. Prahova
Tel.0244/ 333657

Nr. 65 / 21.08.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR LA CLASELE PREGĂTITOARE din Colegiul Național "Nicolae Grigorescu"

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele/Funcția	Compartiment	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Prof. GHERGHICEANU MIRELA Membru CA	Management	18.08.2025	[redacted]
1.2	Verificat	Prof. NEAGU BOGDAN MIHAIL Dir. adjunct	Management	19.08.2025	
1.3	Aviz conformitate cu OSGG 600/2018	Prof. DARIE SIMONA, Președinte SCIM	SCIM	20.08.2025	
1.4	Aprobat	Prof. STAN ROXANA, Director	Management	20.08.2025	
1.5	Arhivare original 1	Ec. POPA OANA ADRIANA Secretar	Didactic auxiliar	21.08.2025	
	Arhivare original 2	Prof. NEAGOE CLAUDIA, secretar SCIM	SCIM	21.08.2025	
1.6	Difuzare	Ec. POPA OANA ADRIANA Secretar	Didactic auxiliar	21.08.2025	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2 – 3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5

3. Scopul procedurii

Prezenta procedură:

1) Stabilește modul în care sunt numite cadrele didactice la clasele pregătitoare, în anul școlar în curs din cadrul Colegiului Național "Nicolae Grigorescu";
2) Prezenta procedură asigură punerea în aplicare a OME 3945/1.03.2024- vezi Anexă: art.4, realizarea activităților, întocmirea documentației, a termenelor și responsabilităților pentru această activitate, în conformitate cu normele legale în materie.

4. Domeniul de aplicare

Procedura reglementează modalitatea de repartizare aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasele pregătitoare, urmare a aplicării prevederilor OME 3945/2024, dispozițiile procedurii fiind duse la îndeplinire de către comisia de înscriere și repartizare aleatorie a cadrelor didactice.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Constituirea ofertei și alegerea curriculumului la decizia școlii, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, monitorizarea și evaluarea implementării acestuia în C.N.N.G.

5.1 Legislație primară

- ✓ Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198 / 4.07.2023;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 5726/2024;
- ✓ Statutul elevului cf. OM 5707/2024;
- ✓ OME 6756/13.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- ✓ OME 3732/2021 privind modificarea și completarea OMEC 5457 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul de stat.
- ✓ OME 3945/2024 privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antrepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu - vezi Anexă: art.4.

5.2 Legislație secundară

- ✓ OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OM 6223 / 4.09.2023;
- ✓ O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OME 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ Codul cadru de etică al personalului didactic aprobat prin OME 4831/31.08.2018

5.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- ROF al CNNG
- RI al CNNG

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă , semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate a fi de acord cu aplicarea respectivului document
5.	Verificarea	Confirmarea prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate , inclusiv cerințele SCIM
6.	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile din legea 198/2024, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CNNG	Colegiul Național "Nicolae Grigorescu", municipiul Câmpina
2.	CP	Consiliul profesoral
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	RCOFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
6.	RI	Regulamentul Intern

7. Descrierea procedurii

7.1 Documente utilizate

7.2 Modul de lucru

7.1 Documente utilizate

7.1.1.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin OME 5726/2024;

7.1.2 OME 3945/1.03.2024 privind aprobarea "Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu".

7.2 Modul de lucru

7.2.1 Etape

NR. CRT	ETAPA	RĂSPUNDE	DATA PARCURGERII
1.	Numirea comisiei de distribuire aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare Președinte: Director/ director adj. Secretar: Secretar Șef/ Secretar Membri: 2-3 membrii din CA Observator: lider de sindicat	Director	Septembrie- Prima săptămână a anului școlar
2.	Anunț, publicat pe site-ul CNNG, privind data și ora la care va avea loc distribuirea aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare	Director	Septembrie- Prima săptămână a anului școlar
3.	Distribuirea aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare	Comisia de distribuire aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare	Septembrie- Prima săptămână a anului școlar
4.	Aprobarea de către CA a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare	Comisia de distribuire aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare	Septembrie- Prima săptămână a anului școlar

7.2.2 Aplicarea procedurii

Extras procedură de distribuție aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare **(3945/2024)**

Art.4 DIN ORDINUL NR.3945/01.03.2024, ACTUALIZAT ÎN DATA DE 13.05.2024, PRIVIND APROBAREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU

Întregul proces de distribuire aleatorie a cadrelor didactice pentru învățământ primar la clasele pregătitoare se înregistrează audio-video.

1. Întrunirea comisiei de distribuire aleatorie a cadrelor didactice la clasele pregătitoare, la o dată stabilită și anunțată cf. Anunț publicat pe site-ul CNNG, în prezența cadrelor didactice pentru învățământ primar care vor fi repartizate la clasele pregătitoare.
2. Comisia prezintă biletele, pentru clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, etc.
3. Lista cadrelor didactice pentru învățământ primar care vor fi repartizate la clasele pregătitoare, se ordonează alfabetic (nume, inițiale, prenume).
4. Extragerea biletelor are loc în ordinea din lista ordonată.
5. Comisia întocmește procesul-verbal cu repartizarea cadrelor pentru fiecare formațiune de studiu, în care semnează toți cei prezenți la tragerea la sorți.
6. Arhivarea înregistrării audio-video.

8. Responsabilități și răspunderi în raport cu procedura

Nr. crt.	Compartimentul / responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII	
1.	Management	Elaborare				Aplicare	Arhivare	Evidență	Difuzare
2.	Management Director adjunct		Verificare						
3.	Președintele Comisiei SCIM			Avizare					
4.	Director				Aprobare				
5.	Secretariat Comisie SCIM						Arhivare	Evidență	
6.	Secretariat Catedră Învățământ Primar					Aplicare		Evidență	