Nr. înreg. 200 / 15.03.2024

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

REPARTIZAREA PREŞCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIŞI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ ȘI CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 126

Ediţia: I-a, 15.03.2024, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Brancu Codruța	Membru CEAC	13.03.2024	
1.2	Elaborat	Maxim Ramona	Membru CEAC	13.03.2024	
1.3	Verificat	Blaga Daniela	Responsabil CEAC	14.03.2024	
1.4	Aprobat	Cimpoae Marius Cosmin	Director	15.03.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			11.11.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			06.03.2023
2.4	Revizia 2			22.09.2023
2.5	Revizia 3			15.03.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Brancu Codruța	15.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Maxim Ramona	15.03.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Petrovici Mariana Diana	15.03.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Cimpoae Marius Cosmin	15.03.2024	

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Blaga Daniela	15.03.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Petrovici Mariana Diana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preşcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învăţământ la grupele de nivel preşcolar, precum şi la clasele de învăţământ primar și gimnazial în care se constituie cel puţin două formaţiuni de studiu la grupele/clasele de început de nivel: grupa mică și clasa pregătitoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor, conform Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preşcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învăţământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de preşcolari/elevi:
- copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
- cei care repetă anul şcolar;
- cei care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;
- cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:
1. Transparență;
2. Echitate;
3. Nondiscriminare;
4. Incluziune.

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ;
2. Listele finale privind copiii/elevii înscrişi, generate din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică în educaţia timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învăţământul primar;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
b. Hotărâri CA;
c. Decizii director.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor

legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:
1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a preșcolarilor/elevilor în grupe/clase;
2) Evitarea segregării de orice tip;
3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ.

Pentru repartizarea preşcolarilor/elevilor înscrişi în grupele/clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unităţii de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:
a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care unitatea de învăţământ nu are un secretar;
c) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învăţământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu şi Consiliul de administraţie aprobă formaţiunile de studiu, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
Data la care are loc şedinţa de distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu se afişează la avizierul/pe site-ul unităţii de învăţământ, astfel încât părinţii sau reprezentanţii legali ai

copiilor/elevilor să fie informaţi şi să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe/clase a acestora.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a copiilor/elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea copiilor/elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor/elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii/elevi pe grupă/clasă/formațiune și se se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A PREŞCOLARILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU ÎN GRUPELE MICI (EDUCAŢIE TIMPURIE)
Constituirea formaţiunilor de copii în educaţia timpurie, respectiv în grupele mici din grădiniţă se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educaţia timpurie.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru distribuirea aleatorie a preşcolarilor în formaţiunile de studiu în educaţia timpurie - grădiniţă în ordine alfabetică.

După finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie, secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), generează Lista nominală finală a copiilor înscriși în grădiniță, în vederea constituirii formatiunilor de studiu.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a copiilor înscrişi în grădiniţă, generată din SIIIR, grupează copiii după cum urmează:
LISTA 1:
a) Fete - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;
b) Băieţi - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;

LISTA 2:
a) Fete - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;
b) Băieţi - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu ***în ordine alfabetică***, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscrişi în grădiniţă, grupaţi pe categorii, conform prevederilor anterioare, şi 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 şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuşi alfabetic.

În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la

unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi grupă sau în grupe diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi grupă, aceştia sunt repartizaţi în grupa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi, echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate la prezentul punct.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE (nivel primar)
Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru distribuirea aleatorie a formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare în ordine alfabetică,

Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), generează Lista nominală finală a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, în vederea constituirii formatiunilor de studiu.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:
LISTA 1:
a) Fete - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;
b) Băieţi - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;
c) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv.

LISTA 2:
a) Fete - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;
b) Băieţi - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;
c) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale - vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu ***în ordine alfabetică,*** se ordonează alfabetic elevii din lista

finală, grupaţi pe categorii, conform prevederilor anterioare, şi se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic. În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, 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, conform acestei prevederi.

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate la prezentul punct.
În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

Dispoziţii finale
Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.
Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu în grupele mici - educaţie timpurie și la clasa pregătitoare - nivel primar, semnate de directorul unităţii de învăţământ, sunt publice şi se afişează la avizierul unităţii de învăţământ şi/sau se postează pe pagina de internet a unităţii de învăţământ cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.
Listele, în format letric, rămân afişate la avizierul unităţii de învăţământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.
Inspectoratul Școlar va lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea acestora de pe site-ul unităţii de învăţământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

Prezenta procedură privind repartizarea preşcolarilor/elevilor înscrişi în grupele/clasele de început de nivel: grupa mică și clasa pregătitoare, se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unităţii de învăţământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. 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 activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ și Consiliul de Admnistrație:
Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ:
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repatizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unităţii de învăţământ;
- Publică listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de Admnistrație:
- Constituie formatiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formaţiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2	I-a		2	22.09.2023			
10.3	I-a		3	15.03.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Păuna Alina			15.03.2024			
2.	Didactic	Cimpoae Marius Cosmin			15.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire prescolari si elev	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire prescolari si elevi la form	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi grupa-clasa sau in grup	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 14

10. Formular de evidenţă a modificărilor 15

11. Formular de analiză a procedurii 15

12. Lista de difuzare a procedurii 15

13. Anexe 15