Nr. 841/14.08.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ȘI A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU GRUPE DE ÎNCEPUT DE CICLU DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 113

Ediţia: I-a, 14.08.2026, Revizia 0

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NUMĂRUL 11 TIMIȘOARA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ȘI A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU GRUPE DE ÎNCEPUT DE CICLU DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Reviza 0
	Cod: P.O. 113	Exemplar nr. 1

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	Bereczki Klara	Responsabil CEAC	14.08.2026	
1.2	Verificat	Petculescu Angela-Mirabela	Director	14.08.2026	
1.3	Avizat	Turnea Roxana-Ionela	Vicepreședinte comisie SCIM	14.08.2026	
1.4	Aprobat	Petculescu Angela-Mirabela	Președinte Consiliul de Administrație	14.08.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componente revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			14.08.2026
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției 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		Management	Director	Petculescu Angela-Mirabela	14.08.2026	
3.2	Informare/ Aplicare		Consiliu de Administrație	Membru CA	Turnea Roxana-Ionela	14.08.2026	
3.3	Informare/ Aplicare		Secretariat	Secretar	Moldovan Zenuța Violeta	14.08.2026	
3.4	Informare/ Aplicare		Consiliul de Administrație	Membru CA	Chiper Dorina Cristina	14.08.2026	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preșcolarilor/antepreșcolarilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului. De asemenea, procedura reglementează și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

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

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru distribuirea antepreșcolarilor si preșcolarilor înscriși în formațiuni de studiu , pentru anul școlar 2026-2027.

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

Definirea pașilor ce trebuie urmati pentru distribuirea preșcolarilor/antepreșcolarilor înscriși în formațiuni de studiu pentru anul școlar 2026-2027.

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:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la grupele de nivel preșcolar și antepreșcolar în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la grupele de început de nivel: grupă mare antepreșcolar, grupă mică. Se aplică tuturor preșcolarilor si antepreșcolarilor care se înscriu la Grădinița P.P. nr. 11 Timișoara, Grădinița P.P. nr. 12 Timișoara și la Creșa nr.11 din Timișoara, pentru anul școlar 2026-2027.

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 și distribuire aleatorie a preșcolarilor/antepreșcolarilor, conform procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor /elevilor în formațiunile de studiu.

La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al grădiniței, comisia pentru înscrierea și distribuirea aleatorie a copiilor în grădiniță și creșă, secretariatul, părinţii/reprezentanţii legali ai preșcolarilor/antepreșcolarilor.

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.

Procedura se aplică activităţii de repartizarea aleatorie a preșcolarilor/antepreșcolarilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice din cadrul Grădinița P.P. nr. 11 Timișoara.

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:

Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor în formațiunile de studiu;

- Ordinul nr 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățiile de învățământ preuniversitar;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în 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;

- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcșionare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ 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 documentară	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 unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea 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	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
7.1.9.	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
7.1.10	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile și ansamblul formelor de control stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. [art. 2, lit d), OUG nr. 119/1999]
7.1.11	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajati ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
7.1.12	Segregare	Formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință

		accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.
7.1.13	Segregare școlară	Acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) art. 79 din Legea nr. 198/2023 [criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației] pe grupe/clase/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din grupă/clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială

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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.9	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
7.2.10	ROI	Regulament de ordine internă
7.2.11	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.2.12	CP	Consiliul profesoral
7.2.13	CA	Consiliul de administrație
7.2.14	CPEVFCDMSPI	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Ministerul Educației își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației. Ministerul Educației, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației. Unitățile de învățământ au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de antepreșcolari/preșcolari: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, precum și cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preșcolarilor/antepreșcolarilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului, în conformitate cu prevederile procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu..

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de preșcolari/antepreșcolari:

- copii cu cerințe educaționale speciale;
- cei care repetă anul școlar;
- cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/grupă.

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 din unitatea de învățământ;

2. Listele finale privind copiii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;

4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică/grupa mare, antepreșcolarii din grupa mare;

5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității;

6. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;

7. Hotărâri CA;

8. 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;

- Comisia CEAC;

- 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:

Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie, respectiv grupele mici din grădiniță se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie – grădiniță/creșă, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;
b) prin tragere la sorți.

După finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie, secretarul comisiei, prin export din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), generează lista nominală finală a copiilor înscriși în grădiniță, în vederea constituirii formațiuniilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor/antepreșcolarilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădiniță, generată de SIIIR, grupează copiii după cum urmează:

LISTA 1:

a) Fete – vârsta de 3 ani împliniți până la 31 august a anului școlar inclusiv;
b) Băieți – vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
c) Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare- vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar inclusiv.

LISTA 2:

a) Fete – vârsta de 3 ani împliniți până la 31 decembrie a anului în curs;
b) Băieți – vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs;
c) Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu ***prin tragere la sorți***, comisia de înscriere și distribuire a preșcolarilor din unitatea de învățământ extrage, pe rând, copiii din lista finală a copiilor înscriși în grădiniță, grupați pe categorii, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului copil se extrage din lista 1 pentru grupa mică A, numele celui de-al doilea copil din lista 1 pentru grupa mică B, până la repartizarea pe grupe a copiilor de pe lista 1. În aceiași manieră se repartizează copiii de pe lista 2. Extragerea se face alternativ, fete, băieți, și preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

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 grupă sau în grupe diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași grupă, aceștia sunt repartizați în grupa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați, echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la prezentul punct.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor 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 depășește 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 și 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 Directive 95/46/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Listele finale cu componența formaților de studiu în grupele mici – educație timpuri, 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 unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar 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 formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Inspectoratul Școlar va lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea acestora de pe site-ul unității de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Prezenta procedură privind repartizarea preșcolarilor înscriși în grupele de început de nivel: grupă mică, se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

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 acre face/fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;

- Asigură implementare și menținerea procedurii;

- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;

- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizie, 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 din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

- Grupează/repartizează copiii, conform prevederilor prezentei proceduri;

- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;

- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;

- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

9.3. Consiliul de Administrație:

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;

- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.08.2026					

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		
2.	SCIM	Petculescu Angela-Mirabela			14.08.2026			
3.	Director	Petculescu Angela-Mirabela			14.08.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nuuăr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 – Hotărârea CA constituire comisia de înscriere și distribuire preșcolari	-	-		-
13.2	Anexa 2 – Decizie numire comisia de înscriere și distribuire preșcolari la formațiunile de studiu	-	-		-
13.3	Anexa 3 – Hotărâre CA	-	-		-

	aprobare componența formațiuni de studiu				
13.4	Anexa 4 – Decizie aprobare componență formațiuni de studiu	-	-		-
13.5	Anexa 5 – Declarație privind repartizarea fraților în aceeași grupă	-	-		-

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NUMĂRUL 11 TIMIȘOARA 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ALEATORIE A PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ȘI A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU GRUPE DE ÎNCEPUT DE CICLU DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Reviza 0
	Cod: P.O. 113	Exemplar nr. 1

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 3

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 9

9. Responsabilități 14

10. Formular de evidență a modificărilor 15

11. Formular de analiză a procedurii 15

12. Lista de difuzare a procedurii 15

13. Anexe 16