





Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara  Nr. 570/12.03.2025	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I	Revizia: II
	Repartizarea aleatorie a preșcolărilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ			Pagina 1 / 8
	Cod: PO.CEAC.63			

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**  
**Repartizarea aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor în formațiunile de studiu**  
**de început de ciclu de învățământ**  
**COD: PO.CEAC.63**  
**Ediția I Revizia: I**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborare	Prof. Călina Cireșan	Responsabil C.E.A.C.	12.03.2025	
2.	Verificare	Prof. Tamara Bolbos	Director	12.03.2025	
3.	Avizare	Prof. Sîrb Daniela	Președinte comisie de monitorizare SCIM	12.03.2025	
4.	Aprobare	Prof. Tamara Bolbos	Presedinte consiliu de administratie	12.03.2025	



### Cuprins

**Pagina de gardă**  
**Cuprins**

1. Scopul procedurii .....
2. Domeniul de aplicare a procedurii .....
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate .....
4. Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură .....
5. Descrierea procedurii .....
6. Responsabilități .....
7. Situația modificărilor procedurii - ediții revizii .....
8. Formulare

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolărilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>	<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>		

9. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....
10. Anexe înregistrări, arhivări .....

## 1. Scopul procedurii

**Repartizarea aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor în formațiunile de studiu**, respectând principiul 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.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică activității de repartizare aleatorie a preșcolărilor din cadrul Grădiniței P.P. Nr. 20 Timișoara.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura de repartizare aleatorie a preșcolărilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

### 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depinde repartizarea preșcolărilor în formațiunile de studiu.

### 2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

#### 2.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

#### 2.4.2. Compartimente furnizare de rezultate:

Toate structurile

#### 2.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## 3. Documente de referință

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>	<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>		

### 3.1. 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.

### 3.2. Legislație secundară:

- Ordinul ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.3. Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției; Regulamentul intern al instituției
- Alte acte normative

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 4.1 . Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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]
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați 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.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	<b>Editia:</b> <b>I</b>	<b>Revizia:</b> <b>II</b>
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>	<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>		

5.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	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.	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.

#### 4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	ROI	Regulament de ordine internă
4.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
5.	CA	Consiliul de administrație
6.		Consiliul profesoral
7.	CPEVFCMSPI	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

#### 5. Descrierea procedurii

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>	<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>		

### 5.1 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.

### 5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

### 5.3. Resurse necesare

#### 5.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

#### 5.3.2 Resurse umane

- director, CA;
- cadre didactice, secretar;

#### 5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al instituției

### 5.4. Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea de repartizare aleatorie a preșcolarilor se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La nivelul unității se constituie comisia de înscriere și distribuie aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor, numită în continuare comisia, cu următoarea componență:

Președinte: Director Prof. Tamara Bolbos

Secretar: Florica Vlad

Membri: Prof. Evelyne Cîndea

Prof. Monica Cristea

Prof. Lidia Șerban

Prof. Adelina Gherghinescu

Prof. Felicia Iercu

Prof. Mihaela Șoica

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>	<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>		

Prof. Daniela Sîrb  
Prof. Roxana Varga

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor înaintea consiliului de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate, începând cu data de 29 august 2025.

Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar, în data de 1 septembrie 2025.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu, 29 august 2025, ora 10.00, se afișează la avizierul/pe site-ul unității, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe a acestora.

#### **5.4.2.1 Repartizarea aleatorie a prescolarilor**

1. Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie.

Consiliul de administrație a hotărât ca, distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie, să se realizeze în ordine alfabetică;

2. Comisia, pe baza listei finale a copiilor înscriși în creșă/grădiniță, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează copiii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv
c) Prescolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului în curs inclusiv
a) Fete	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara  Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>		<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>	
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolarii în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>			<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>				

c) Prescolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
--	--	--

3. Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în creșă/grădiniță, grupați pe categorii, conform prevederilor pct. 2, și 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 și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuși alfabetic.

4. În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, preșcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare se distribuie alternativ conform prevederilor pct. 3.

5. În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație unității 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.

6. Preșcolarii 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 punctele anterioare.

7. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarii din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate, începând cu data de 29.08.2025.

8. Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar, respectiv la data de 01.09.2025.

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu în grupele mici - educație timpurie, semnate de director, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și se postează pe pagina de internet a unității cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar, respectiv, 3 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.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

### **6. Responsabilități**

#### **Conducătorul institutiei:**

- asigură implementarea și menținerea procedurii;
- emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- emite decizia de numire a cadrelor didactice la grupe

#### **Consiliul de administrație:**

- aprobă procedura;

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>		<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>	
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>			<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>				

-emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunii de studiu, în urma repartizării aleatorii a acestora;

-emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la grupe;

**Secretar:**

-afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site;

-aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea preșcolarilor și a cadrelor didactice pe grupe, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site.

**Membrii comisiei:**

-primesc și verifică dosarele de înscriere;

-întocmesc listele copiilor în ordine alfabetică;

-realizează repartizarea copiilor pe grupe, conform algoritmului ales.

**7. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii**

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Revizia	Data editiei reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descriere a modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator or compartiment elaborator Semnătura

**8. Formulare**

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod

**9. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

<b>Grădinița cu Program Prelungit Nr. 20 Timișoara</b>  <b>Nr. 570/12.03.2025</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>		<b>Editia: I</b>	<b>Revizia: II</b>	
	<b>Repartizarea aleatorie a preșcolărilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ</b>			<b>Pagina 1 / 8</b>	
	<b>Cod: PO.CEAC.63</b>				

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1	Aplicare, Evidență	1	Cadre didactice	Prof. Aurora Bugariu	Responsabil SCIM
2.	Aplicare, Informare Arhivare	2	Secretariat	Sing. Florica Vlad	Secretar
3.	Aplicare, Informare	3	Management	Prof. Tamara Bolbos	Director

#### **10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de secretariat și în dosarul Comisiei.

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.