

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 286 / 27.08.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 125

Ediția: III-a, 25.08.2025, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Costache Violeta	25.08.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ghiță Iuliana	25.08.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Burcă Carmen	25.08.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Costache Violeta	26.08.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

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, precum și la clasele de învățământ primar și gimnazial în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la grupele/clasele de început de nivel: grupa mică, clasa pregătitoare, clasa a V-a.

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 distribuie aleatorie a preșcolarilor/elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile 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 activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară 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 adevărește, 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 și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 distribuie aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea preșcolarilor/elevilor înscriși în grupele/clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarilor/elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;
- c) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarilor/elevilor propune componența formațiunilor de studiu și Consiliul de administrație aprobă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVIILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

grădiniță, grupați pe categorii, conform prevederilor anterioare, 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. 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 prevăzute anterior.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu **prin tragere la sorți**, comisia de înscriere și distribuie 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 aceeași 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 distribuie aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVIILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA PREGĂTITOARE (nivel primar)

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

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuie aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează:

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

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează, de regulă, aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.

În cazul unității de învățământ cu structuri, în care se organizează clasa a V-a doar la nivelul unității cu personalitate juridică, Consiliul de administrație decide dacă păstrează componența formațiunilor din ciclul primar sau dacă se constituie alte formațiuni de studiu, caz în care se aplică prevederile prezentei proceduri, astfel încât să se prevină segregarea de orice tip.

Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu, după cum urmează:

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

Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), generează Lista nominală finală a elevilor înscriși în clasa a V-a, în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:

- a) Fete;
- b) Băieți;
- c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- d) Elevii care repetă anul școlar;
- e) Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu **în ordine alfabetică**, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la clasa a V-a A, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieți, la clasa a V-a B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic. În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă se distribuie alternativ conform acestei prevederi.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu **prin tragere la sorți**, se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale unde sunt grupați pe criteriul de gen fete-băieți și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa a V-a A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a B, numele celui de-al treilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a C și tot așa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu. Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.

În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	Exemplar nr. 1

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 componența formațiunilor 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 învățământ și Consiliul de Administrație:

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

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repartizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Întindează 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.

Consiliul de Administrație:

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 3
	Cod: P.O. 125	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. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16