ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ELENA RAREȘ„ BOTOȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU P.O.528/16.03.2026	EDIȚIA I REVIZIA 2 EXEMPLAR 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREAPREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ANUL SCOLAR 2025/2026

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.	Elaborat	Letos Mariana	Membru in Comisia de curriculum	16.03.2026	
2.	Verificat	Gurita Constantin	Responsabil CEAC	16.03.2026	
3.	Aprobat	Merticaru Artimizia	Director	16.03.2026	

2. Situatia reviziilor si a reviziilor in cazul reviziei procedurii

Nr. Crt.	Editia sau dupa caz revizia procedurii	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1.	Editia I	1.09.2025
2.	Revizia I	1.09.2025
3.	Editia II	1.09.2026
4.	Revizia II	1.09.2026

3. Scopul procedurii

3.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea, prin tragere la sorţi, prin distribuirea aleatorie a 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.

3.2. Asigură existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

3.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, precum şi directorul în luarea deciziilor.

3.5. Alte scopuri.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Precizarea (definirea activității la care se referă procedura operațională):
Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la clasele de învățământ primar în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu.
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 elevilor, conform procedurii de distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3.945 din 2024.
4.2. 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 derularea corectă și la timp a tuturor proceselor.
4.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
Compartimente:
4.3.1. Compartimente furnizoare de date:
toate compartimentele;
4.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
toate compartimentele;
4.3.3. Compartimente implicate în procesul activității:
didactic.

---

5. Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

(a) 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);

5.2. Legislație primară:

(a) Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea procedurii de distribuţie aleatorie a preşcolarilor şi a elevilor în formaţiunile de studiu;

(b) Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

(c) Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;

(d) Ordinul nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;

(e) Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;

(f) Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiția termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1	2	3
611	Procedură documentată	Mod specific de realizare a unei activități sau unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
612	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
613	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
614	Document	Act prin care se atestă, 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.
615	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
616	Verificare	Confirmarea prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator) a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele comisiei de monitorizare.
617	Formațiuni de studiu	Grupe/clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	P.S.	Procedură de sistem
3	E.	Elaborare
4	V.	Verificare
5	A.	Aprobare
6	Ed.	Ediție
7	Rev.	Revizie
8	M.E.	Ministerul Educației
9	C.A.	Consiliul de administrație

7. Descrierea procedurii

7.1. 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, al 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 preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945 din 2024.

Pentru respectarea obligaţiei prevăzute de legislaţie, unitatea de învăţământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, următoarele categorii de preşcolari: copii 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, după caz.

Criteriile pe baza cărora se constituie formaţiunile de studiu sunt:

- ✓ transparenţă;
- ✓ echitate;
- ✓ nediscriminare;
- ✓ incluziune

La constituirea formaţiunilor de studiu se vor respecta prevederile procedurii privind prevenirea şi eliminarea segregării şcolare.

7.2. Documente utilizate:

7.2.1. Lista şi proveniența documentelor:

- ✓ Decizia de numire pentru comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ;
- ✓ Listele finale privind copiii/elevii înscrişi, generate de sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
- ✓ Listele privind formaţiunile de studiu rezultate;
- ✓ Listele cu prezența cadrelor didactice repartizate, care preiau elevi din clasa pregătitoare în învăţământul primar;
- ✓ Documente pentru asigurarea corectitudinii activităţii;

a)Proces-verbal al Consiliului de administraţie privind constituirea formaţiunilor de studiu;
b) Hotărâri CA;
c) Decizii ale directorului.

7.2.2. Conținutul şi rolul documentelor:
Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurale.

Accesul pentru fiecare compartiment la legislaţia aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

Circuitul documentelor.
Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura
Resurse necesare.
7.3.1. Resurse materiale.
Computer, imprimantă, copiator, consumabile, hârtie xerox, dosare.
7.3.2. Resurse umane.
Conducătorul unităţii, compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.
7.3.3. Resurse financiare.
Conform bugetului aprobat al unităţii.
7.4. Modul de lucru.
7.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii.
Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate conform instrucţiunilor.. Formaţiunile de studiu se constituie prin hotărârea consiliului de administraţie, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi de incluziune.
Activitatea de constituire a formaţiunilor de studiu
Se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învăţământ se vor lua cel puţin următoarele măsuri obligatorii:
1. Asigurarea transparenţei procesului de repartizare a preşcolarilor, elevilor în grupe, clase,
2.Evitarea segregării de orice tip,
3. Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administraţie al unităţii, a membrilor comisiei de înscriere şi distribuirea aleatorie a copiilor, elevilor din unitatea de învăţământ. Pentru repartizarea elevilor înscrişi la clasele de început de nivel de studiu la nivelul unităţii de

învățământ, se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor, elevilor, a cărei componentă este următoarea.

a. Preşedinte – directorul şcolii/directorul adjunct

b. Secretar – secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic informatician în situaţia în care unitatea de învățământ nu are secretar.

c. Membrii – cadrele didactice care preiau, clasele de început de ciclu de învățământ.

d. Reprezentanţi ai comitetului de părinţi pe şcoală.

După finalizarea procesului de înscriere, comisia de înscriere distribuire aleatoriu a preşcolarilor, elevilor, propune componența formațiunilor de studii şi consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar. Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a preşcolarilor-elevilor în formațiunile de studii se afișează la vizierul/pe site-ul unității de învățământ. Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a copiilor/elevilor bazat pe transparență şi cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea copiilor/elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile transparență, echitate, nondiscriminare şi incluziune. Unitatea de învățământ, prin Consiliul de administrație, hotărăşte modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor/elevilor, indiferent de varianta/modalitatea adoptată în constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii/elevi pe clasă/formațiune şi se va asigura mixarea acestora, astfel încât diversitatea social-etnică, culturală, etc. să fie reflectată în fiecare clasă.

I. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la clasa pregătitoare(nivel primar).

Constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere. Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, în cazul de față fiind aleasă varianta **prin tragere la sorți.**

Secretarul comisiei prin export din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) generează lista nominală finală a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare în vederea constituirii formaţiunilor de studiu. Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ pe baza listei finale a elevilor înscrişi la clasa pregătitoare generată din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului 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) elevi ai căror limbă maternă diferă de limba de predare, vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;

d) elevii care au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale, linioară, 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, linioară, vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;

c) elevi ai căror limbă maternă diferă de limba de predare, vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv;

d) elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar şi l-au parcurs sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau, s-au retras din motive medicale, vârsta de şase ani împlinită până la data de 31 decembrie anului şcolar în curs inclusiv.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu, **prin tragere la sorţi,** se extrag pe rând elevii din lista finală, grupaţi pe categorii, conform prevederilor alineatului (3) şi se distribuie alternativ astfel: Numele primului elev extras din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numărul celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor din lista 1. În aceeaşi manieră se repartizează elevii de pe lista 2, extragerea se va face alternativ, fete, băieţi, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul şcolar sau,s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

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, in baza declaratiei si a documentelor justificative, depuse si anexate la dosarul copilului la inscriere.

În cazul gemenilor sau tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal dispune/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.

Nota:In cazul claselor ulterior formate, ca urmare a suplimentarii numarului de locuri/clase, Consiliul de administratie va hotari modul de organizare si locare a acestor clase/formatiuni.

Dispoziţii finale

Consiliul de administraţie aprobă componenţa formaţiunilor de studiu.

În urma aprobării, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ întocmeşte listele finale privind componenţa formaţiunilor de studiu şi 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, 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 libera circulaţie a acestor date, precum şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu 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 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 elevilor înscriși la clasele de început de nivel – clasa pregătitoare – se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală 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 sau intern, pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul prezentei proceduri.

---

8. Responsabilități

8.1. Conducătorul unității

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii;
- emite decizia privind stabilirea componentei nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- semnează listele finale/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.

8.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor și Consiliul de administrație

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor:

- aplică și menține procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- grupează și repartizează elevii conform prevederilor prezentei proceduri;
- înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu;
- asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;

- publică listele finale privind 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.

9. Lista de difuzare a procedurii

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

10. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobare	Nr. de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
10.1	Anexa 1	—	Hotărâre CA – constituire comisie înscriere și distribuire preșcolari	—	—
10.2	Anexa 2	—	Decizie numire comisie înscriere și distribuire preșcolari la formațiuni	—	—
10.3	Anexa 3	—	Hotărâre CA aprobare componență formațiuni de studiu	—	—
10.4	Anexa 4	—	Decizie aprobare componența formațiunilor de studiu	—	—
10.5	Anexa 5	—	Declarații privind repartizarea fraților în aceeași grupă/clasă sau în grupe diferite	—	—
10.6	Anexa 6	—	Declaratie privind copiii cu cerințe educaționale speciale privind tipul de tulburare, /afecțiune/ dizabilitate/ dificultate de învățare.	—	—