

Departamentul (Direcția): CEAC

Nr. 379/ 10.03.2026

Aprobat în CA din 10.03.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Distribuirea aleatorie a anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor în formațiunile de
studiu/

Repartizare profesori

COD: PO-CEAC-56

Ediția I Revizia:3

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CAMELIA ANDREI	Responsabil CEAC	09.03.2026	
1.2	Verificat	SĂCEANU GEORGETA-SONIA	Responsabil Comisie Monitorizare	09.03.2026	
1.3	Avizat	SĂCEANU GEORGETA-SONIA	Director Adjunct	09.03.2026	
1.4	Aprobat	BRADEA ALEXANDRINA	Director	09.03.2026	

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operațională	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
8. Formular de analiza procedurală.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de repartizare a preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu/ respectiv repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial, elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2026-2027, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/ 2023

Ordin nr. 3.945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se aplică în procesul de distribuție aleatorie a prescolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, respectiv repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial, elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal respectiv repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial, elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției

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

De activitatea procedurată depinde repartizarea prescolarilor/elevilor 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:

CEAC

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

CEAC

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024;
- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a anteprescolărilor/prescolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Ordinul nr. 4.019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 247/2024;
- Ordinul nr. 3.334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, Publicat în Monitorul Oficial nr. 153/2026;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 7.701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 8 din 9 ianuarie 2025;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din

07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare SCIM
- Regulamentul de funcționare CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al instituției
- Decizii/ dispoziții ale conducătorului instituției
- Ordine, metodologii și precizări emise de M.E.
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	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
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	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.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.

		Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
9.	Procedura de sistem	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, 2. simple și specifice, 3. actualizate în mod permanent, 4. aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, 5. bine înțelese și bine aplicate, 6. să nu fie redundante.
10.	Procedura	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
2.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
3.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
4.	RMM	Responsabil mediu
5.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
6.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
7.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	Ah.	Arhivare
10.	Ap.	Aplicare
11.	A	Aprobare
12.	V	Verificare
13.	E	Elaborare
14.	Rev.	Revizie
15.	Ed.	Ediție
16.	PO	Procedura operațională
17.	PS	Procedura de sistem

5.Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preșcolărilor/elevilor, 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/elevului,

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

5.2.2. 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

Computer

Imprimantă

Copiator

Consumabile (cerneală / toner)

Hartie xerox

Dosare

Conexiune internet

Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

Conducătorul Instituției

Conducătorul compartimentului Secretariat

Cadre didactice

5.3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

Modul de repartizare a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027 se va realiza în conformitate cu ORDIN nr. 3.945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a anteprescolărilor/prescolărilor/elevilor în formațiunile de studiu

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolărilor/elevilor, a cărei componență este următoarea :

I) președinte - directorul unității de învățământ;

II) secretarul-șef al unității de învățământ

III) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolărilor/ elevilor propune componența formațiunilor de studiu cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

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

5.4.3.Repartizarea preșcolărilor:

Repartizarea copiilor se va realiza prin tragere la sorți- 28.08.2026.

a) Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolărilor din Liceul Waldorf, pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădiniță, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează copiii după cum urmează:

Grupa mică:

Fete

Lista 1: vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Băieți

Lista 2: vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare

Lista 3: vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Grupa mijlocie:

Fete

Lista 1: vârsta de 4 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Băieți

Lista 2: vârsta de 4 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare

Lista 3: vârsta de 4 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Grupa mare:

Fete

Lista 1: vârsta de 5 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Băieți

Lista 2: vârsta de 5 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare

Lista 3: vârsta de 5 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

Comisia de înscriere și distribuire a preșcolărilor din unitatea de învățământ extrage, pe rând, copiii din lista finală a copiilor înscriși în grădiniță, grupați pe categorii, conform punctului a) și distribuie alternativ, astfel: numele primului copil se extrage din lista 1 pentru grupa mică/ mijlocie/ mare A, numele celui de-al doilea copil din lista 1 pentru grupa mică/mijlocie / mare 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, 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 claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.

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

Având în vedere componența mixtă a grupelor cadrele didactice nu se schimbă.

5.4.4 Repartizarea elevilor în clasa pregătitoare

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere. Repartizarea copiilor se va realiza prin tragere la sorți, în data de 28.08.2026.

Comisia de înscriere și distribuire 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:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

Liceul Waldorf Timișoara	Procedură operațională:		Ediția: I
	Distribuția aleatorie a anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor în formațiunile de studiu		Revizia: 3
	Cod: PO-CEAC-56		Nr. ex.: 1
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusi	

Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe 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 nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Copiii 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 anterior.

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

Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare se va desfășura prin tragere la sorți.

5.4.5. Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a

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

Distribuția elevilor veniți prin transfer se va realiza în funcție de locurile disponibile / clasă prin tragere la sorți, în data de 28.08.2026.

Comisia de înscriere și distribuție 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 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, 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.

Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.

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 clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a V-a se va desfășura prin tragere la sorți.

5.4.6. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar- 28.08.2026.

Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

Elevii înscriși sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieți;

Distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, după care se reia distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A și așa mai departe;

Algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieți, cât și elevilor care au fost admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale, elevilor admiși pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;

Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate.

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 clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

a) În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.

b) Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu în grupele de grădiniță, la clasa pregătitoare - nivel primar, la clasa a V-a - nivel gimnazial și la clasa a IX-a - nivel liceal, 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.

c) 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.

Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a se va desfășura prin tragere la sorți.

5.4.7. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

Organizează tragerea la sorți pentru stabilirea cadrelor didactice pe clase și a ordinii claselor (A, B), în prezența reprezentanților părinților

Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație

Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA

Consiliul de administrație

În data de 01.09.2026 -ședința pentru aprobarea formațiunilor de studiu

Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma distribuției aleatorii

Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase, în urma tragerii la sorți

Conducătorul compartimentului Secretariat

Afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site, în intervalul 01- 03.09.2026

Primește și verifică dosarele de înscriere în clasa pregătitoare

Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică

Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice și a elevilor elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
7.1	Ediția I, revizia 0	X	X	25.03.2024
7.2	Ediția I revizia 1			25.03.2025
7.3	Ediția I revizia 2			03.09.2025
7.4.	Ediția I revizia 3			10.03.2026

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații
1	2	3	4	5	6
1	Consiliu de Administratie	Bradea Alexandrina	Favorabil	09.03.2026	
2	Comisie Monitorizare	Săceanu Georgeta-Sonia	Favorabil	09.03.2026	



Semnătura

3	CEAC	Andrei Camelia	Favorabil	09.03.2026		
4	Resurse Umane	Nica Andreea	Favorabil	09.03.2026		

8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Aplicare, informare	1	-	Director	Bradea Alexandrina	09.03.2026	09.03.2026	10.03.2026	
2	Aplicare, informare	2	-	Director adj	Săceanu Georgeta-Sonia	09.03.2026	09.03.2026	10.03.2026	
3	Aplicare, informare	3	secretariat	Secretar șef	Nica Andreea	09.03.2026	09.03.2026	10.03.2026	
4	Aplicare, evidență, arhivare	4	Resurse umane	Secretar șef	Nica Andreea	09.03.2026	09.03.2026	10.03.2026	

9. 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.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	