



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Grădinița cu Program Prolungit
Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN
GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ,
PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN
FORMAȚIUNILE DE STUDIU
Cod: PO – CEAC

Ediția: I
Nr. Exemplare

Revizia: 0
Nr. Exemplare ...

Exemplar nr. 1

Page 1 of 11

Nr. Înreg. 920 / 14.05 2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE
NIVEL - GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN
FORMAȚIUNILE DE STUDIU



1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a revizii în cadrul editiei procedurilor documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilul operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ispir Iuliana-Florentina	Responsabil elaborare proceduri	13.03.2024	
1.2	Elaborat	Constantinescu Filofeteia	Director	13.03.2024	
1.3	Verificat	Vlad Alexandra-Anamaria	Responsabil CEAC	14.03.2024	
1.4	Aprobat	Constantinescu Filofeteia	Director	15.03.2024	

2. Situația edițiilor și al reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția, sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția a I-a			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.4	Ediția a II-a			
2.5	Revizia 1			

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

Nr.	Scopul procedurii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare,/ Aplicare		Didactic	Membru Comisie înscriere	Florică Emilia		
3.2	Informare,/ Aplicare		Didactic	Membru Comisie înscriere	Ciufu Nicoleta		
3.3	Informare,/ Aplicare		Didactic	Responsabil CEAC	Vlad Alexandra-Anamaria		
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Constantinescu Filofeteia		
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Vlad Alexandra-Anamaria		
3.6	Arhivare		Didactic	Director	Constantinescu Filofeteia		

REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN
GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ,
PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN
FORMAȚUNILE DE STUDIU
Cod: PO – CEAC

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 distribuția aleatorie a preșcolarilor, 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/preșcolarului.

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

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

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 în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la grupele de început de nivel: grupa mică.

Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedura distinctă în cadrul unității. Procedura se aplică de către Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul unităților de învățământ preșcolar cu personalitate juridică, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

5.3.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.3.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. Exemplare
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC	Revizia: 0 Nr. Exemplare ... Exemplar nr. 1 Page 4 of 11

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:

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


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării și colare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2.018 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al G.P.P. *Dumbrava Minunată* Rm. Vâlcea;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prolungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. Exemplare
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC ...	Revizia: 0 Nr. Exemplare ... Exemplar nr. 1 Page 5 of 11


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	Procedura 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 (proceduri generale)	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	Proceduri operaționale (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 un 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 constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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 Învățământului din România

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prolungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. Exemplare
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC ...	Revizia: 0 Nr. Exemplare ...
		Exemplar nr. 1
		Page 6 of 11

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preșcolarilor, 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 preșcolarilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

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

- copiii 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;

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

- **Transparență ;**
- **Echitate;**
- **Nondiscriminare;**
- **Incluziune.**

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurilor privind segregarea școlară.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind copiii înscriși generați 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 în educația timpurie;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
 - b. Hotărâri CA;
 - c. 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 procedurale;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3.



8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculator;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneala/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevazute 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 procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și a activităților:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărare 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. Tot acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a preșcolarilor în grupe;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ.


Pentru repartizarea preșcolarilor înscriși în grupele de început de nivel de studiu, la nivelul unităților de învățământ se constituie Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor a carei componență este următoarea:

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
- b) secretar - un cadru didactic cu decizie pentru operare în SIIIR;
- c) membri - cadrele didactice care preiau grupele de început de ciclu de învățământ.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor propune componența formațiunilor de studiu și i Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar. Data la care are loc ședința de distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, 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.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a copiilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea copiilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a preșcolarilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de preșcolari pe grupă și se va asigura

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prolungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERACIONALĂ	Ediția: I Nr. Exemplare
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC	Revizia: 0 Nr. Exemplare ... Exemplar nr. 1 Page 8 of 11

mixarea acestora, astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. sa fie reflectată în fiecare grupă.

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ÎN GRUPELE MICI (EDUCAȚIE TIMPURIE)

Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie, respectiv în 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 distribuție aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie - gradiniță, după cum urmează:

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

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 formațiunilor de studiu.

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

LISTA 1:

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

LISTA 2:


- a) Fete - 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;
- c) Preșcolarii 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.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu în **ordine alfabetică**, Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în 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 sorti**, Comisia de înscriere și distribuție 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 preșcolarii 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prolungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPE MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC	Nr. Exemplare
		Revizia: 0
		Nr. Exemplare ...
		Exemplar nr. 1
		Page 9 of 11

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, înaintea 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 distribuie aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintea 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 Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu în grupele mici - educație timpurie, 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 unităților 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 unităților 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 - grupa mică, se afișează de către Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.


8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităților:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se afla în dosarele de la 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 care face/fac obiectul acestei proceduri.

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 aflarea 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prelungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I Nr. Exemplare
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC	Revizia: 0 Nr. Exemplare ... Exemplar nr. 1 Page 10 of 11

9.2. Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolarii din unitatea de învățământ și Consiliul de administrație:

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

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repartizează preșcolarii, 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.

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	Semnatura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	1	8

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Numele și prenumele	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Didactic							
2.	Didactic							

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire						

13. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 – Hotărâre CA constituire Comisie de înscriere și distribuie preșcolari	.	-		
13.2	Anexa 2 – Decizie numire Comisia de înscriere și distribuie preșcolari	-	-		
13.3	Anexa3 – Hotarare CA aprobare formațiuni de studiu	.	-		
13,4	Anexa 4 – Decizie aprobare componență formațiuni de studiu	-	-		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Grădinița cu Program Prolungit Dumbrava Minunată, Rm. Vâlcea	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: I
	REPARTIZAREA PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚUNILE DE STUDIU Cod: PO – CEAC		Nr. Exemplare
			Revizia: 0
			Nr. Exemplare ...
			Exemplar nr. 1
			Page 11 of 11

13.S	Anexa 5 – Declarație privind repartizarea fraților gemeni în aceeași grupă sau în grup.				
------	---	--	--	--	--

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 3
5. Domeniul de aplicare	pag. 3
6. Documente de referință	pag. 4
7. Definiții și abrevieri	pag. 5
8. Descrierea procedurii	pag. 6-9
9. Responsabilități	pag. 9
10. Formular de evidență a modificărilor	pag. 10
11. Formular de analiza a procedurii	pag. 10
12. Lista de difuzare a procedurii	pag. 10
13. Anexe	pag. 10
14. Cuprins	pag. 11