

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 208 / 15.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

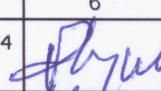


REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 120

Ediția: I-a, 15.03.2024, Revizia 0

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

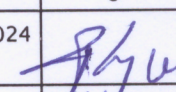
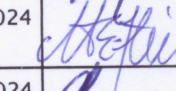
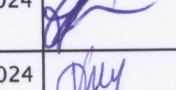
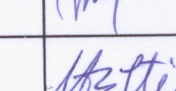
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ezaru Rodica Liliana Rita	Membru CEAC	13.03.2024	
1.2	Verificat	Copolovici Dina	Responsabil CEAC	14.03.2024	
1.3	Aprobat	Vodă Teodora	Director	15.03.2024	

2. Situația edițiilor și a 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 reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția 1-a			15.03.2024
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ezaru Rodica Liliana Rita	15.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Eftinca-Sintescu Marioara	15.03.2024	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Copolovici Dina	15.03.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Vodă Teodora	15.03.2024	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Eftinca-Sintescu Marioara		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

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 distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/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.

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	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 antepreșcolar și/sau preșcolar, în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la grupele de început de nivel: grupa mică.

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 antepreșcolarilor/preșcolarilor, 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 furnizare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

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 antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului 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. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare 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:

- Ordin 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;
- 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 unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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 al Învățământului din România

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor 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 antepreșcolari/preșcolari:

- copiii cu cerințe educaționale speciale;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt: transparență, echitate, nondiscriminare, incluziune.

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind copiii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau antepreșcolarii/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 procedurate;
- 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 procedurată, laboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

- 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 antepreșcolarilor/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 distribuie aleatorie a copiilor din unitatea de învățământ.

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

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

✂ După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor propune componența formațiunilor de studiu și 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 distribuie aleatorie a antepreșcolarilor/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,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 1
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii pe grupă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare grupă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ANTEPREȘCOLARILOR/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 antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie - grădiniță, după cum urmează:
- prin tragere la sorți.

După finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie, secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), generează Lista nominală finală a copiilor înscriși în grădiniță, în vederea constituirii celor 2 formațiuni de studiu (2 grupe mici) .

Data la care are loc sedinta de distribuție aleatorie a prescolarilor in formatiuni de studiu, astfel ca, la vizualizarea procedurii pe site-ul gradinitei, parintii sa fie informati despre data la care participa ca observatori, adica data la care se constituie formatiunile de studiu - 28.08.2024 ora 10.

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

LISTA 1:

- Fete – vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august anului școlar în curs inclusiv;
- Băieți – vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare – vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv.

LISTA 2:

- Fete – vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;
- Băieți – vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;
- Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare – vârsta de 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

Pentru constituirea formațiunilor de studiu *prin tragere la sorți*, comisia de înscriere și distribuire a preșcolarii 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 distribuire aleatorie a preșcolarii din unitatea de învățământ înaintea Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în data de 29.08.2024.

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu în data de 30.08.2024. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuire 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 la data de 02.09.2024.

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 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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură privind repartizarea antepreșcolarălor/preșcolarălor înscriși în grupa mică, se afișează de către comisia de înscriere și distribuie aleatorie a copiilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată 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 și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	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 din unitatea de învățământ:

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

9.3. Consiliul de Administrație:



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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU		Revizia 0
	Cod: P.O. 120		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.03.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Petricescu Valentina Cornelia			15.03.2024			
2.	Didactic	Vodă Teodora			15.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire copii la formatiuni	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire copii la formatiunile de st	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi grupa sau in grupe dife	-	-		-

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 LUGOJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎNSCRIȘI ÎN GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 120	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13