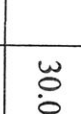






Grădinița cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./fax 0256 223611	Procedura operațională privind distribuția aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4

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

Elemente privind responsabilii / operațiunea	1	2	3	4	5
1.1. ELABORAT	TUDORESCU IONELA	Responsabil CEAC	30.04.2026		
1.2. VERIFICAT	ANTON BIANCA	Președinte Comisie Înscriere	30.04.2026		
1.3. APROBAT	ANTON BIANCA	Director	30.04.2026		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	1	2	3	4
Ediția 1	X			
Revizia 2				X

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 38  
Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara  
Tel./fax 0256 223611

Procedura operațională  
privind distribuția aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de  
studiu





Ediția I  
Nr. de ex. 4 EXEMPLARE

COMPARTIMENTUL  
CEAC

Cod: P.O. 98

Revizia 2  
Nr. de ex. 4

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

Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare	1	Director	ANTON BIANCA	06.05.2026		
3.2	Evidență	2	Comisia de înscriere	Președinte ANTON BIANCA	06.05.2026		
3.3	Aplicare	3	Responsabil	TUDORESCU IONELA	06.05.2026		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar JURCA MIRELA	06.05.2026		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE:

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa repartizarea în ordine alfabetică a preșcolarilor în formațiunile de studiu, respectând 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

Procedura stabilește compartimentele, persoanele implicate și etapele care trebuie parcurse în activitatea de repartizarea în ordine alfabetică a preșcolarilor

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./fax 0256 223611		Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu		Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE	
COMPARTIMENTUL CEAC		Cod: P.O. 98		Revizia 2 Nr. de ex. 4	

1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

1.4. **Susțină auditul și/sau alte organisme abilitate** în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei. -Nu este cazul

1.5. **Alte scopuri** -Nu este cazul

**DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERATIONALE**

5.1. **Prezenta activitate (definiția) la care se referă procedura operațională**  
Prezenta procedură se aplică activității de repartizarea în ordine alfabetică a preșcolarilor din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 38 Timișoara.

5.2. **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.

5.3. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**  
Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:  
definiția, area înscrierii copiilor.

definiția area statutului de personal și a catedrelor/comisilor.  
Principalele activități de care depind de activitatea procedurată:  
desfășurarea procesului educativ

5.4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

- 5.4.1. Compartimente furnizore de date - Toate structurile
- 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate - Toate structurile
- 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

**DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 0.1. **Reglementări internaționale** - Nu este cazul
- 0.2. **Legislație primară:**
  - 1. Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023;

Ordinonia cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./fax 0256 223611		
COMPARTEMENTUL CEAC	Procedura operațională privind distribuția aleatorie a preșcolarii în formațiunile de studiu	Ediția 1 Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4	

Ordinanta Guvernului nr. 1377/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinanta Guvernului nr. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### 9.3. Legislație secundară:

Ordinul ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Proceduri de distribuție aleatorie a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor în formațiunile de studiu;

Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

Ordin 3706/2026 privind modificarea și completarea Metodologiei cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobată prin OME nr. 4018/2024;

Ordin 3707/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul 2026-2027 copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

### 9.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Deciziile ale Conducătorului Instituției;

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel/fax 0256 223611		Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu		Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE	
COMPARTIMENTUL CEAC		Cod: P.O. 98		Revizia 2 Nr. de ex. 4	

- privind și metodologia emise de ministerul educației;
- în vechiul documentelor;
- în alte acte normative.

## DEFINIȚII ȘI ABRREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### Definiții:

- **Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- **Ediția a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
- **Document** - Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv se scrie sau tipărit înscrisurile sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
- **Aprobare** - Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document la organizație.
- **Verificare** - Continuare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
- **Segregare** - Formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.
- **Segregare școlară** - Acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) art. 79 din Legea nr. 198/2023 (criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, precum și criteriul statutului socioeconomic al familiei), al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației) pe grupe/clase/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din grupă/clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

Credenția cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./fax 0256 223611	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4

2.2. Abrevieri:

- D - Direcție;
- CSA - Consiliul de Administrație;
- CP - Consiliul Profesorat;
- PEV/VE DM/SPI - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- CAE - Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării;
- PO - Procedură operațională;
- OM - Ordinul Ministrului;
- RI - Regulament Intern;
- ROF - Regulament de Organizare și Funcționare;
- E - Elaborare;
- V - Verificare;
- A - Aprobare;
- Ap - Aplicare;
- Ab - Abținere.

**DESCRIEREA PROCEDURII;**

**4.1. Generalități:**

Ministerul Educației și Cercetării își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Inerarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./Fax 0256 223611	<b>Procedura operațională</b> <b>privind distribuirea alcatortie a preșcolarilor în formațiunile de studiu</b>	<b>Ediția I</b> <b>Nr. de ex. 4 EXEMPLARE</b>
<b>COMPARTIMENTUL</b> CEAC	Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4

**Împreună:**

- Preșcolarul
- Comisarul (cerneală/toner, pixuri, perforator, capsator);
- Fântâna senox;
- Dosare

**h. Resurse umane:**

- Conducătorul unității;
- C.A.,
- CEAC

- Comisia de reînscrisiere/înscrisiere și distribuția în ordine alfabetică a preșcolarilor din unitatea de învățământ;

**i. Resurse financiare:**

- Contonon bugetului aprobat al Instituției.

**3.4. Modul de lucru**

**3.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Activitatea de reparalizare în ordine alfabetică a preșcolarilor se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

**3.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- a) Învățul unității se consti-tue comisia de înscriere și distribuție în ordine alfabetică a preșcolarilor, numită în continuare comisia, cu următoarea compoziție:
  - o) preșcolarul - directorul unității;
  - o) secretar - secretarul unității;
  - o) membrii - cadrele didactice care preiau grupele de început de ciclu de învățământ, secretar.
- b) Comisia de înscriere și distribuție a preșcolarilor înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate până la data de 31 august.
- c) Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Gradiņa cu Program Prelungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timisoara Tel./fax 0256 223611	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a preșcolariilor în formațiunile de studiu	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
DEPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4

limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari a educației.

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate cerințele de educație incluzivă. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Unitățile de învățământ au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de preșcolari/levi: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei care repetă anul școlar, cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau I-au parcurs incomplet, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

## 4.2. Documente utilizate

### Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt listele generate din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIHR).

### Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Procesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### Conținutul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul (EAC) va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuizare.

## 4.3. Resurse necesare:

### a. Resurse materiale:

Compuer

Gradinița cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./fax 0256 223611	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- A. Directorul unității de învățământ – aprobă procedura și asigură implementarea și menținerea procedurii
- B. Coordonatorul (reponsabilul/președintele) CEAC – asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- C. Comisia de înscriere în unitatea de învățământ – aplică și mențin procedura și realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

## 10. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității școlare.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

## 11. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.			06.05.2026	ANTON BIANCA		06.05.2026	<i>MA</i>
2.	Comisia de înscriere		06.05.2026	ANTON BIANCA		06.05.2026	<i>MA</i>
3.	CEAC		06.05.2026	TUDORESCU IONELA		06.05.2026	
4.	Secretariat		06.05.2026	JURCA MIRELA		06.05.2026	

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 38 Str. Intrarea, Neptun Nr. 4, Timișoara Tel./Fax 0256 223611		Procedura operațională privind distribuirea alocatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu		Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLIARE	
COMPARTIMENTUL CEAC		Cod: P.O. 98		Revizia 2 Nr. de ex. 4	

Data prezentării la sedința de distribuție în ordine alfabetică a preșcolarilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității, 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.

#### 8.2.1. Repartizarea alocatorie a preșcolarilor

##### Repartizarea preșcolarilor

1. Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie. Consiliul de administrație optează pentru varianta de distribuție în ordine alfabetică a preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie. 2. Comisia pe baza listei finale a copiilor înscriși în grădiniță, generată din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), grupează copiii după cum arată:

	Lista 1		Lista 2	
a) Fete	vârsta de 3 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	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 august a anului școlar în curs inclusiv	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 ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în grădiniță, grupați pe categorii conform prevederilor pct. 2, 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.

4. În cazul genurilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație unității prin care precizează dacă dorește așezarea 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 deficiență/defecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la punctele 1 - 5.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor deficiențe trebuie să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

Ordinifica de Program Prelungit Nr. 38 Str. Intrarea Neptun Nr. 4, Timișoara Tel/fax 0256 223611	Procedura operațională privind distribuirea atelor de a prescolariilor în formațiunile de studiu	Ediția 1 Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
DEPARTAMENTUL CEAC	Cod: P.O. 98	Revizia 2 Nr. de ex. 4

## 12. ANEXA: ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei de înscriere, în dosarul de împărțimentelor și în documentele echipei manageriale.

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 care face obiectul acestei proceduri.

Nr. crt.	Denumirea anexeii/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Raportul de evaluare			1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	