



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ**



Nr. înregistrare: 1369/25.02.2025

Aprobat,
DIRECTOR
prof. ANTAL Liliana

Procedură adoptată în ședința C.E.A.C. din data de 24.02.2025

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT GIROC

Departamentul (Direcția): Consiliu de Administratie

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

**DISTRIBUȚIA ALEATORIE A
ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎN
FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT GIROC
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Ediția I Revizia: 1



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Nicula Andreea Cătălina	Responsabil CEAC	20. 02.2025	
1.2.	Verificat	Scridon Simona	Membru C.A.	21.02.2025	
1.3.	Aprobat	Prof. Antal Liliana	Președinte CA	24.02.2025	

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	28.08.2024		
2.2.	Revizia 1	25.02.2025		
2.3.	Revizia 2			

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Secretariat Membrii Consiliului de administrație	Conform statutului de funcții aprobat și deciziilor de constituire	Conform statutului de funcții aprobat și deciziilor de constituire		
3.2.	informare	1	Părinți/reprezentanți legali	Părinți/ reprezentanți legali			
3.3.	evidenta	1	Comisiei de înscriere	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire		
3.4.	arhivare	1	Secretariat	Secretar			

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru repartizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor în formațiunile de studiu la Grădinița cu Program Prelungit Giroc în anul școlar 2025-2026 după finalizarea procesului de înscriere;

1.2 Definierea pașilor ce trebuie urmați pentru repartizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor la Grădinița cu Program Prelungit Giroc în anul școlar 2025-2026, în conformitate cu actele normative în vigoare.

1. Scopul procedurii operaționale

- a. Stabilește modul de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor, preșcolarilor la Grădinița cu Program Prelungit Giroc în anul școlar 2025-2026 după înscrieri în formațiunile de studiu, compartimentele și persoanele implicate;
- b. Reglementează distribuția aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor, pentru anul școlar 2025-2026, având în vedere "respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune" din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2025/2026, aprobată prin OME 4018 din 15 martie 2024 și a procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor, pentru anul școlar 2025-2026;
- c. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
Prezenta procedură stabilește modul de distribuire a antepreșcolarilor/preșcolarilor, pentru anul școlar 2025-2026 în formațiunile de studiu, după perioada de înscriere a acestora la Grădinița cu Program Prelungit Giroc.

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în vederea distribuirii aleatorii a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu, la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME 3945 din 01.03.2024

Procedura este utilizată de beneficiarii direcți și indirecti, având scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activităților.

Procedura este utilizată de către:

- Serviciul secretariat - pentru activitatea de depunere/primire/înregistrare a cererilor de înscriere la grupa mare – Creșă/grupa mică/mijlocie/mare - Grădiniță
- Comisia pentru verificarea cererilor de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor, preșcolarilor - pentru analizarea cererilor și dosarelor;
- Membrii Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Giroc.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Comisia pentru verificarea cererilor de înscriere a antepreșcolarilor, preșcolarilor.
 - Consiliul de administrație
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale Grădiniței cu Program Prelungit Giroc

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat ;
 - Comisia pentru verificarea cererilor de înscriere a antepreșcolarilor, preșcolarilor;



- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale Grădiniței cu Program Prelungit Giroc

3. Documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Administrație Publică 600/20.04.2018 - Ordin pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ordinul – cadru nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România.

b. Legislație secundară

- Ordinul nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, la nivelul unităților de învățământ
- Ordinul nr. 4018/2024, privind aprobarea 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 și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024 - 2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.
- Ordinul 3436/2025, privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025-2026 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (denumit în continuare ROFUIP), aprobat prin O.M.E. 5726/2024
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEC nr. 5154/2021
- Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Giroc ;

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Entitate publica	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
4.	Procedura	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
6.	Procedura operațională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	Părinte/reprezentant legal	Forma la singular a substantivelor <i>părinte</i> și <i>reprezentant legal</i> din cuprinsul PO o include și pe cea la plural și invers, și nu influențează aplicarea criteriilor de departajare cuprinse în Anexele 3 și 4 la procedură

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Grădinița cu Program Prelungit Giroc este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de înscriere a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor la nivelul unității de învățământ, de legalitatea desfășurării procedurii de repartizare a elevilor în anul școlar 2025-2026, după finalizarea procesului de înscriere.

În conformitate cu art. 3 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România sunt, printre altele, principiul echității (în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare), principiul asigurării egalității de șanse, principiul transparenței (concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora).

De asemenea, conform art. 3 lit. d) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile ordonanțe se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice, precum și instituțiilor publice cu atribuții în ceea ce privește sistemul educațional.

În vederea asigurării aplicării prevederilor mai sus citate și în baza procedurii operaționale "Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în formațiunile de studiu, din 01.03.2024, parte integrantă din ordinul OME nr. 3945/2024", Grădinița cu Program Prelungit Giroc a elaborat prezenta procedură.

5.2 Documentele utilizate

Dosarul depus de părinți/reprezentanți legali, pentru analiză conținând documentele solicitate în procedura operațională, precum și orice document care poate conduce la departajarea elevilor, în situația în care numărul cererilor înregistrat este mai mare decât numărul locurilor stabilite prin planul de școlarizare.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Tehnică de calcul (PC, laptop),
Copiator, imprimantă, telefon, fax,
Rechizite, hârtie, imprimantă,
Registrul de înscriere a antepreșcolarilor, preșcolarilor Grădinița cu Program Prelungit Giroc

5.3.2. Resurse umane

Cadrele didactice membre ale Comisiei de înscriere a antepreșcolarilor, preșcolarilor;
Cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
Secretariat Grădinița cu Program Prelungit Giroc

5.3.3. Resurse financiare

Necesare procurării consumabilelor în vederea desfășurării activităților specifice de către comisia de înscriere în anul școlar 2025-2026 la nivelul grădiniței.

5.3.4. Resurse informaționale

- legislația în vigoare
- Site-ul Grădiniței cu program prelungit Giroc .



5.4. Modul de lucru pentru repartizare a antepreșcolarilor, preșcolarilor la Grădinița cu Program Prelungit Giroc în anul școlar 2025-2026 după finalizarea procesului de înscriere:

1.La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor, a cărei componență este următoarea :

I) președinte - directorul unității de învățământ;

II) secretar – secretară unității de învățământ

III) membri - cadrele didactice care preiau grupele de început de ciclu de învățământ

2.Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor propune componența formațiunilor de studiu cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor în formațiunile de studiu se afișează la pe site-ul unității de învățământ, astfel încât reprezentanții părinților sau oricine este interesat să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe a acestora.

Ședința de repartizare a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu la clasele de început de ciclu de învățământ va avea loc în data de 02. 09. 2025 în prezența Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a ante/ preșcolarilor și Comisia de distribuire aleatorie a elevilor înaintează CA-ului, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate, în data de 30.08. 2025, după ședințele de repartizare.

CA-ul Grădiniței cu Program Prelungit Giroc aprobă formațiunile de studiu, în data de 02. 09. 2025, afișarea formațiunilor de studiu constituite și aprobate în CA, se publică pe site-ul școlii/ la avizierul unității de învățământ în data de 03.09.2025.

I. Constituirea formațiunilor de antepreșcolari/preșcolari în gupele mici/mijloci/mari se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare prin tragere la sorți.

a) Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în grupele mici/mijloci/mari, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:

LISTA 1: fete cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

LISTA 2: fete cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

LISTA 1: băieți cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

LISTA 2: băieți cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv

LISTA 3: fetițe+ băieți cu CES cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv, care se vor așeza în clase, la final.

Lista 1 cuprinde: fetele respectiv băieții, ordonați fiecare, în funcție de gen, alfabetic copii, **toți, care împlinesc 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) până la 31 august, puși în ordine alfabetică. Practic, vom avea:**

- **listă 1 cu fetele ordonate alfabetic, care împlinesc 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) până la 31 august**
- **o listă 1 cu băieții ordonați alfabetic, care împlinesc 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) până la 31 august**

Lista 2 cuprinde fete, băieți, copii, **care împlinesc 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) până la 31 decembrie, puși în ordine alfabetică.**

Și lista 2, are două componente:

- **o listă 2 cu fetele ordonate alfabetic cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv**
- **o listă 2 cu băieții ordonați alfabetic cu vârsta de 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv**

Lista 3 cuprinde fete și băieți cu CES

ORGANIZARE A LISTELOR ÎN VEDEREA DISTRIBUIRII COPIILOR ÎN CELE DOISPREZECE CLASE PREGĂTITOARE

PASUL I

SE EXTRAGE LISTA DIN SIIR cu copiii înscriși în grupa mare (pentru creșă)/grupa mica (pentru grădiniță), pentru anul școlar 2025-2026

PASUL II. Se extrag copiii cu CES

PASUL III. Se formează lista 1 fete și lista 1 băieți, din copiii, care împlinesc 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) până la 31 august 2025, **în ordine alfabetică**

Prima fată din lista 1 va avea inițiala A și numărul de ordine 1, primul băiat din lista 1, inițiala B și numărul de ordine 1



LISTA 1 FETE:

F1-L1

F2- L1

F3-L1,

.....

LISTA 1 BĂIEȚI:

B1-L1

B2- L1

B3-L1

.....

PASUL IV- Se formează **lista 2 fete** și **lista 2 băieți**, din copiii, care împlinesc 2 ani (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) până la 31 decembrie 2025, **aranjați în ordine alfabetică**

Prima fată din lista 2 va avea numărul de ordine 1, primul băiat din lista 2, inițiala **B** și **numărul de ordine 1**

LISTA 2 FETE:

F1-L2

F2- L2

F3- L2

.....

LISTA 2 BĂIEȚI:

B1-L2

B2- L2

B3-L2

.....

Copiii cu CES, vor fi distribuiți, în fiecare dintre clase, la final

Se extrage 1 antepreșcolar/preșcolar din Lista 1 fete și 1 băiat din lista 1 băieți și se vor repartiza pe grupa mare A (pentru creșă)/grupa mică A (pentru grădiniță) 1,

se extrage al II-lea antepreșcolar/preșcolar din lista 1 fete și al II-lea elev din lista 1 băieți și se vor repartiza în grupa mare B (pentru creșă)/grupa mică B (pentru grădiniță) 2,

se extrage al III-lea antepreșcolar/preșcolar din lista 1 fete și al III-lea elev din lista 1 băieți și se vor repartiza în grupa mare C (pentru creșă)/grupa mică C (pentru grădiniță) 3,

se extrage al IV-lea antepreșcolar/preșcolar din lista 1 fete și al IV-lea -lea elev din lista 1 băieți și se vor repartiza în grupa mare D (pentru creșă)/grupa mică D (pentru grădiniță) 4, .., în aceeași modalitate până la repartizarea celei de-a XII-a fată și al XII-lea băiat în grupa mare (pentru creșă)/grupa mică (pentru grădiniță),

se reia repartizarea antepreșcolarilor/preșcolarilor cu grupa mare (pentru creșă)/grupa mică (pentru grădiniță) 1, prin repartizarea celei de- XIII-ea fată și al XIII-lea băiat, până la repartizarea tuturor elevilor de pe Lista 1 fete și Lista 2 băieți.

După epuizarea listei 1 fete și a Listei 1 băieți se trece la repartizarea aleatorie a Listei 2 fete și a Listei 2 băieți, în aceeași modalitate.

La grupa mare (pentru creșă)/grupa mică (pentru grădiniță), se va ține cont ca frații gemeni să fie repartizați în aceeași clasă.

Elevii cu CES vor fi repartizați fără a ține cont de specificațiile de mai sus.

III. Formațiunile de preșcolari care trec din mica/mijlocie în grupa mijlocie/mare își păstrează aceeași componență pe care au avut-o la ciclul preșcolar.

3. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

a) Listele finale cu componența formațiunilor de studiu în grupele mari (pentru creșă)/ grupele mici (pentru grădiniță) - educație timpurie, 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.

b) 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

4. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Conducerea unității de învățământ, personalul Grădiniței cu Program Prelungit Giroc conform statutului de funcții	E					
2.	Membru C.A.		V				
3.	Președintele comisiei de înscriere a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în anul școlar 2025-2026			Av			
4.	Director				A		
5.	- Cadre didactice conform statutului de funcții aprobat - Management instituțional - Personalul Grădiniței cu Program Prelungit Giroc conform statutului de funcții					Ap	



Tel./fax: 0256/395771, e-mail : gppgiroc@gmail.com

6.	- secretariat						Ah
----	---------------	--	--	--	--	--	----

5. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1		-				

6. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director							

7. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

8. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Lista documentelor depuse în vederea înscrierii a antepreșcolarilor, preșcolarilor în anul școlar 2025-2026
2. Anexa 2 – Cerere înscriere
3. Anexa 3 – Lista criteriilor generale și specifice