

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități /operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Pădurariu Bogdan Munteanu Monalisa	Resp.CEAC Secretar	20.03.2024	
1.2	Verificat	Huțuțui Luminița	Coord.CEAC/Director adjunct	25.03.2024	
1.3	Avizat	Chiriac Claudia	Director adj.	25.03.2024	
1.4	Aprobat	Drăgoi Alina	Director	27.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau după caz, ediția în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	Elaborarea ediției inițiale	Realizarea procedurii	20.03.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comisii/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura de primire
3.1	Aplicare	1	Comisiile de înscriere	Responsabili Comisii	educatori/înv. / diriginții/ puericultori	27.03.2024	
3.2.	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Munteanu Monalisa	27.03.2024	
3.3.	Arhivare	2	-	Secretar CEAC Secretariat școală	Balan Claudia Munteanu Monalisa	30.06.2024	
3.4.	Coordonare, control	1	CEAC	Coord. CEAC	Huțuțui Luminița	28.03.2024	

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

3.5.	Aprobare	5	Manage- ment	Director	Drăgoi Alina	27.03.2024	
------	----------	---	-----------------	----------	--------------	------------	--

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri stabilește un set de reguli privind modul de constituire a formațiunilor de studiu de început de nivel de învățământ, respectiv antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, în Școala Gimnazială „Mihai Drăgan”, Bacău, începând cu anul școlar 2024—2025.

5.DOMENIU DE APLICARE:

5.1.Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în Școala Gimnazială Mihai Drăgan, prin distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului.

5.2.Unitatea de învățământ are obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de antepreșcolari/preșcolari/elevi: 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/clasă, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

5.3. Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității.

5.4. 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.

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

5.5.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

5.5.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

5.5.3. Compartimente implicate în procesul activității:CEAC

6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul ministrului educației privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Nr. 3945/01.03.2024

- Prevederile art. 23 alin. (10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

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

- Prevederile 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;

- 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);

- Referatul de aprobare nr. 234/DGÎP din 7.02.2024 al proiectului de ordin al ministrului educației privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvern Nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de, discriminare cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării rocesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul rocedurii.
4	Școala de circumscripție	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ obligatoriu, aflată în proximitatea sa, numită în continuare „școala de circumscripție”
5.	Circumscripția școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective
6.	Locuri libere	Diferența dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă-clasă pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

7.	Locuri disponibile	Locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ.
----	--------------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

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

8.DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.Generalități:

Procedura operațională are ca scop optimizarea desfășurării înscrierii copiilor în învățământul primar/ preșcolar/antepreșcolar/gimnazial.

Adoptarea unui algoritm obiectiv de repartizare a elevilor în clasele pregătitoare, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor OUG 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare.

Acest algoritm să țină seama și de recomandările Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

Așadar, formațiunile de studiu ce urmează a se constitui pentru anul școlar 2024-2025, clasa pregătitoare/ nivel antepreșcolar/preșcolar/ gimnazial se vor realiza, la nivelul Școlii gimnaziale Mihai Drăgan, cu respectarea principiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

- Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora
- Principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- Principiul asigurării egalității de șanse; (nu toți părinții ar putea opta pentru un cadru didactic; nu toate cadrele didactice ar putea opta sau ar considera normală exprimarea unei opțiuni în alegerea colectivului de elevi, nominal, pe care să-l conducă; nu toți copiii, indiferent de opțiunea părinților, ar ajunge în cadrul unei formațiuni de studiu și ar avea repartizat cadrul didactic pe care și-l doresc, în contextul în care, acestea se constituie la nivelul maxim de 24 elevi/clasă, iar corpul profesoral pentru clasa pregătitoare se poate să nu fie constituit complet la o anumită dată).

În acest sens, prin intermediul comisiei organizate în acest scop, și în vederea unei transparențe totale a procesului de constituire a formațiunilor de studiu și de repartizare a copiilor

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

Înscriși la Școala Gimnazială „Mihai Drăgan” Bacău, întregul proces va avea în vedere asigurarea egalității de șanse a tuturor copiilor la educație.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- 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.

8.3.4.

- La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte — directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar — secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
- c) membri — cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor 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 distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe/clase a acestora

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Descrierea modului de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu în cadrul unității de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar și/sau antepreșcolar (educație timpurie).

- Constituirea formațiunilor de copii în educația timpurie, respectiv în grupele mici din creșe și din grădinițe se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie.
- Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Drăgan” a optat pentru varianta de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie — creșe și grădinițe, după cum urmează:

a) **prin tragere la sorți.**

- 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 Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează copiii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
c) Antepreșcolari/Preșcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 3 luni (pentru creșă)/3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu **prin tragere la sorți**, comisia de înscriere și distribuție a antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitatea de învățământ extrage, pe rând, copiii din lista finală a copiilor înscriși în creșă/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.
- 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.

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

- Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați, echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate mai sus.

8.4.2. Descrierea modului de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.
- Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Drăgan” a optat pentru varianta de distribuție aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;

- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu **în ordine alfabetică** se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3), și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
- Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate mai sus.
- În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

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

8.4.3. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial

- Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează, de regulă, aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.
- În cazul unităților de învățământ cu structuri, în care se organizează clasa a V-a doar la nivelul unității cu personalitate juridică, consiliul de administrație decide dacă păstrează componența formațiunilor din ciclul primar sau dacă se constituie alte formațiuni de studiu, caz în care se aplică prevederile prezentei proceduri, astfel încât să se prevină segregarea de orice tip.
- Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Drăgan” a optat pentru varianta de distribuție aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;

- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:

a) Fete
b) Băieți
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare
d) Elevii care repetă anul școlar
e) Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu **în ordine alfabetică**, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete— băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev — fată, respectiv băiat, la clasa a V-a A, al doilea elev din lista 1 — fete, respectiv din lista 2 — băieți, la clasa a V-a B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
- Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.
- Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.
- În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar
- În cazul constituirii unor noi formațiuni de studiu în clasa a V-a, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate mai sus.
- În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

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

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

8.5. Dispoziții finale:

- 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, la clasa pregătitoare — nivel primar, la clasa a V-a — nivel gimnazial, 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 unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Persoana cu atribuții de secretariat, responsabil elaborează documentul	E.				
2.	Verificarea documentului întocmit de către director și persoana către care se delegă responsabilitățile		V.			
3.	Analiza și aprobarea/semnarea documentului de delegare de către părțile implicate			A.		
4.	Aplicarea procedurii de către director și persoana/persoanele către				Ap.	

	PROCEDURA DE ASIGURAREA CALITĂȚII	
	Procedura operațională: de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu în anul școlar 2024- 2025	Ediția : 1 Revizia:0
	Nr. 946/26.03.2024	Pagina Exemplar nr. 1

	care acesta delegă periodic atribuțiile sale					
5.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de delegare de atribuții și responsabilități					Ah.

I – angajatul/persoana cu atribuții de secretariat/ responsabil CEAC

II – directorul instituției și persoana către care se delegă responsabilitățile;

III – părțile implicate în procesul de delegare;

IV – director și persoana/persoanele către care acesta delegă periodic atribuțiile sale;

V – persoana cu atribuții de arhivă.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/10
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/10
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/10
4	Scopul procedurii	2/10
5	Domeniul de aplicare	2/10
6	Documente de referință	2/10
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3-4/10
8	Descrierea procedurii	4/10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/10
10	Cuprins	10/10