

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 26 TIMIȘOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind DISTRIBUIREA ALEATORIE A ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR
ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU
ȘI A CADRELOR DIDACTICE
CARE PREIAU GRUPE DE ÎNCEPUT DE CICLU DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprobat,
Director,
Prof. BĂLAȘA MIHAELA
CECILIA



Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

Nr. înreg. 288/2 din 30.04.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DISTRIBUIREA ALEATORIE A ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU ȘI A CADRELOR DIDACTICE
CARE PREIAU GRUPE DE ÎNCEPUT DE CICLU DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: P.O. 71
EDIȚIA I
Revizia 2

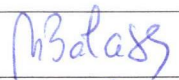
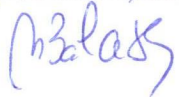
CUPRINS

	Pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și atribuții în derularea activității	11
10.	Dispoziții finale	12
11.	Lista de difuzare a procedurii	12
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	12

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

Data aprobării în C.A.: 04.05.2026

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

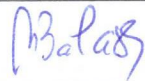
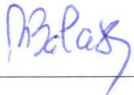
	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Tanța Maria Bernadeta	Responsabil CEAC	30.04.2026	
1.2.	VERIFICAT	Nițu Livia-Ioana	Membru în Comisia de reînscrisere/înscriere și distribuirea aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ	30.04.2026	
1.3.	AVIZAT	Bălașa Mihaela Cecilia	Președinte Comisie Monitorizare	30.04.2026	
1.4.	APROBAT	Bălașa Mihaela Cecilia	Director	30.04.2026	

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	10.06.2025
2.2.	Revizia 0			10.06.2025
2.3.	Revizia 1	x	x	04.06.2025
2.4.	Revizia 2	x	x	04.05.2026

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	Bălașa Mihaela Cecilia	04.05.2026	
3.2	Evidență/Aplica re	2	Comisia de înscriere	Președinte	Bălașa Mihaela Cecilia	04.05.2026	
3.3	Aplicare	3	C.E.A.C.	Responsabil	Tanța Maria Bernadeta	04.05.2026	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Ördög Monika	04.05.2026	

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

4.1. **Scopul** prezentei proceduri este de a reglementa repartizarea aleatorie 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. De asemenea, procedura reglementează și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

Procedura stabilește compartimentele, persoanele implicate și etapele care trebuie parcurse în activitatea de repartizarea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice.

4.2. **Asigurarea** unui cadru clar reglementat pentru distribuirea antepreșcolarilor/preșcolarilor înscriși în formațiuni de studiu, pentru anul școlar 2026-2027.

4.3. **Definirea** pașilor ce trebuie urmați pentru distribuirea antepreșcolarilor/preșcolarilor înscriși în formațiuni de studiu pentru anul școlar 2026-2027.

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

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

4.6. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

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

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură se aplică activității de repartizarea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara, pentru anul școlar 2026-2027.

5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administrație al Grădiniței, comisia pentru înscrierea și distribuirea aleatorie a copiilor în grădiniță și creșă, secretariatul, părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor.

5.3 Procedura se aplică activității de repartizarea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara

Procedura de repartizarea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

5.4. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.5. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- definitivarea reînscriserii și înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor.
- definitivarea statului de personal și a catedrelor/comisiilor.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea procesului educativ

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

5.6.1. Compartimente furnizare de date – Instrucție-Educație

5.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate - Instrucție-Educație

5.6.3. Compartimente beneficiare de rezultatele activității procedurate - Instrucție-Educație

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. . Reglementări internaționale - Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5.726/2024
- Ordinul nr. 3945 din 12.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 3.706 din 21 aprilie 2026 pentru 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 Ordinul ministrului educației nr. 4.018/2024
- Ordin nr. 3.707 din 21 aprilie 2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

- 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 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

- **Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- **Ediție 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie 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 în organizație.
- **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.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

- **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, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, 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.

7.2. Abrevieri

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul Profesoral

CPEVFCDMȘPI – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

RI – Regulament Intern

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

E – Elaborare

V – Verificare

A – Aprobare

Ap – Aplicare

Ah – Arhivare

7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe perioada alocată înscrierilor și reînscriserilor copiilor antepreșcolari/preșcolari la grădiniță pentru anul școlar 2026-2027.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene și unitățile de învățământ preuniversitar din România vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. 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 socioeconomic 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/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.

8.2. Documente utilizate:

1. Lista și proveniența documentelor:

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

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 entității.

3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

a. Resurse materiale:

- Sală de lucru cu birouri și scaune
- Computere
- Imprimante
- Copiatoare
- Consumabile (cerneală/toner, pixuri, perforator, capsator)

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

- Hârtie xerox

- Dosare

b. Resurse umane:

- Conducătorul unității

- CA

- CEAC

- Comisia de reînscrisere/înscrisere și distribuirea aleatorie a preșcolarilor din unitatea de învățământ

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității

- părinți

c. Resurse financiare:

- Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de repartizare aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La nivelul unității, pe date de 04.05.2026, se constituie comisia de reînscrisere/înscrisere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor, numită în continuare comisia, cu următoarea componență:

a) președinte - directorul unității;

b) secretar - secretarul unității;

c) membri - cadrele didactice care preiau grupele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

28 – 31.08.2028 este perioada în care are loc ședința de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/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.

La 31.08.2026 Comisia de reînscrisere/înscrisere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu.

8.4.2.1. Repartizarea aleatorie 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 al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara, la data de 04.05.2026, a optat pentru prima variantă de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu în educația timpurie, adică pentru varianta în ordine alfabetică, conform art.9, alin. (1) din Ordinul nr. 3945/12.03.2024.

Grădinița cu Program Prelungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

2. La data de 31.08.2026, Comisia, 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) 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

3. Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere și distribuire a antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitatea de învățământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscriși în creșă/grădiniță, grupați pe categorii, conform prevederilor pct. 2, și îi distribuie alternativ, astfel: primului 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 situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face prin în ordine alfabetică, preșcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare se distribuie alternativ conform prevederilor pct. 3.

5. În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație unității 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.

6. 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 punctele 1- 5.

7. 31.08.2026 - Afișarea listelor finale cu formațiunile de studiu. Consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

8. 31.08.2026 – Repartizarea cadrelor didactice la grupe

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

CAPACITATEA DE ȘCOLARIZARE:

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 26:

- Clădirea de pe Str. Teiului nr.3 dispune de **402 locuri** în Planul de Școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, dintre care:
 - GRUPA MICĂ - 132 de locuri
 - GRUPA MIJLOCIE – 100 de locuri
 - GRUPA MARE – 110 de locuri
 - GRUPA MIXTĂ MAGHIARĂ – 40 de locuri
 - GRUPA MIXTĂ GERMANĂ - 20 de locuri
- Clădirea de pe Str. Brândușei nr.15 dispune de **250 de locuri** în Planul de Școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, dintre care:
 - GRUPA MARE ANTEPREȘCOLAR – 88 de locuri
 - GRUPA MICĂ - 44 de locuri
 - GRUPA MIJLOCIE – 60 de locuri
 - GRUPA MARE – 66 de locuri

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

A. Directorul unității de învățământ – aprobă procedura și asigură implementarea și menținerea procedurii

- emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- emite decizia de numire a cadrelor didactice la grupe.

B. Consiliul de Administrație – aprobă procedura

- emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunii de studiu, în urma repartizării aleatorii a acestora;
- emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la grupe;

C. Secretarul – afișează procedura de repartizare la avizierul unității și asigură publicarea acesteia pe site;

- aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea antepreșcolarilor/preșcolarilor și a cadrelor didactice pe grupe, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ și publicare pe site.

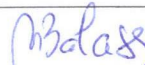
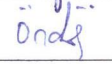
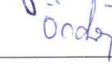
Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

D. Comisia de înscriere în unitatea de învățământ – aplică și mențin procedura și realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură- primesc și verifică dosarele de înscriere, întocmesc listele copiilor înscriși, realizează repartizarea copiilor pe grupe, conform algoritmului ales.

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.		Bălașa Mihaela Cecilia	04.05.2026			04.05.2026	
2.	Comisia de înscriere	Bălașa Mihaela Cecilia	04.05.2026			04.05.2026	
3.	CEAC	Tanța Maria Bernadeta	04.05.2026			04.05.2026	
4.	Secretariat	Ördög Monika	04.05.2026			04.05.2026	

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei de înscriere, în dosarul Compartimentelor 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.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor în formațiunile de studiu și a cadrelor didactice care preiau grupe de început de ciclu de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CEAC	Cod: P.O. 71	Revizia 1 Nr. de ex. 4

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