**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**

**REPARTIZAREA PREŞCOLARILOR ÎNSCRIŞI ÎN GRUPELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: GRUPA MICĂ, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**P.O. 126**

**Ediţia: I-a, 15.03.2024**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Verificat | Popescu Lavinia | Responsabil CEAC |  |  |
| 1.2 | Aprobat | Grigorescu Adriana | Director |  |  |

# Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a |  |  |  |
| 2.2 | Revizia 0 |  |  |  |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Scopul difuzării** | **Ex.****nr.** | **Compartiment** | **Funcția** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare |  | Didactic | Membru CEAC | Irimia Ancuta |  |  |
| 3.2 | Informare / Aplicare |  | Didactic | Secretar CEAC | Popescu Lavinia  |  |  |
| 3.3 | Aprobare |  | Didactic | Director | Grigorescu Adriana |  |  |
| 3.4 | Verificare |  | Didactic | Responsabil CEAC | Popescu Lavinia |  |  |
| 3.5 | Arhivare |  | Didactic | Secretar CEAC | Mâţă Georgeta |  |  |

# Scopul procedurii

# Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preşcolarilor cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului.

# Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

* 1. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

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

* 1. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

* 1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învăţământ la grupele de nivel preşcolar în care se constituie cel puţin două formaţiuni de studiu la grupele de început de nivel: grupa mică.

# Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de

comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor, conform Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

* 1. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

* + 1. **Compartimente furnizoare de date:**

Toate compartimentele.

# Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

# Compartimente implicate în procesul activităţii:

Didactic.

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

# Legislație primară:

* Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
* Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
* Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
* Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

# Legislație secundară:

* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
* Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
* Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

# Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

* Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
* Regulamentul Intern al unității;
* Decizii ale Conducătorului unității;
* Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
* Circuitul documentelor;
* Alte acte normative.

# Definiții și abrevieri

* 1. **Definiții ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Termenul** | **Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul** |
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Formațiuni de studiu | Grupe constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. |

# Abrevieri ale termenilor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | SIIIR | Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România |

# Descrierea procedurii

# Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preşcolarilor/elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

# Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învăţământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de preşcolari/elevi:

* copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
* cei care au fraţi în unitatea de învăţământ
* cei care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet;
* cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
* cei transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;

# Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

1. **Transparență;**

# Echitate;

1. **Nondiscriminare;**

# Incluziune.

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

# Documente utilizate:

* + 1. **Lista și proveniența documentelor:**
1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învăţământ;
2. Listele finale privind copiii înscrişi, generate din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică în educaţia timpurie;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
	1. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
	2. Hotărâri CA;
	3. Decizii director.

# 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

# Circuitul documentelor:

* Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

# Resurse necesare:

* + 1. **Resurse materiale:**
* Computer;
* Imprimantă;
* Copiator;
* Consumabile (cerneală/toner);
* Hârtie xerox;
* Dosare.

# Resurse umane:

* Conducătorul unității;
* Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

# Resurse financiare:

* Conform Bugetului aprobat al unității.

# Modul de lucru:

* + 1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

# Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

# Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:

1. Asigurarea transparenței procesului de repartizare a preșcolarilor în grupe;
2. Evitarea segregării de orice tip;
3. Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învăţământ.

# Pentru repartizarea preşcolarilor înscrişi în grupele/clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unităţii de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor, a cărei componenţă este următoarea:

* 1. preşedinte – directorul unităţii de învăţământ;
	2. secretar - un cadru didactic al unităţii de învăţământ;
	3. membri - cadrele didactice care preiau grupele de început de ciclu de învăţământ.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor propune componenţa formaţiunilor de studiu şi Consiliul de administraţie aprobă

formaţiunile de studiu, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar. Data la care are loc şedinţa de distribuire aleatorie a preşcolarilor în formaţiunile de studiu se afişează la avizierul/pe site-ul unităţii de învăţământ, astfel încât părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor să fie informaţi şi să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe a acestora.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a copiilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea copiilor/elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

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

# DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A PREŞCOLARILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU ÎN GRUPELE MICI (EDUCAŢIE TIMPURIE)

Constituirea formaţiunilor de copii în educaţia timpurie, respectiv în grupele mici din grădiniţă se realizează după finalizarea procesului de înscriere în educaţia timpurie.

# Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a preşcolarilor în formaţiunile de studiu în educaţia timpurie - grădiniţă, după cum urmează:

1. în ordine alfabetică;

După finalizarea procesului de înscriere în educația timpurie, secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), generează Lista nominală finală a copiilor înscriși în grădiniță, în vederea constituirii formatiunilor de studiu.

# Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a copiilor înscrişi în grădiniţă, generată din SIIIR, grupează copiii după cum urmează: LISTA 1:

1. Fete - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;
2. Băieţi - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;
3. Preşcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv;
4. Copiii care au fraţi în clădirile unităţii.

# LISTA 2:

1. Fete - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;
2. Băieţi - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv;
3. Preşcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare - vârsta de 3 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu ***în ordine alfabetică***, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscrişi în grădiniţă, grupaţi pe categorii, conform prevederilor anterioare, şi 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 şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu copiii dispuşi alfabetic.

În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, preşcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare precum şi cei cu fraţi în grădiniţă se distribuie alternativ conform prevederilor prevăzute anterior,

În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi grupă sau în grupe diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi grupă, aceştia sunt repartizaţi în grupa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi, echitabil, la nivelul tuturor grupelor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate la prezentul punct.

Preşcolarii nou înscrişi care au fraţi în grădiniţă vor fi selectaţi în funcţie de clădirea în care sunt reînscrişi aceştia.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate

#  Dispoziţii finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învăţământ, întocmește listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depăşeşte 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu în grupele mici - educaţie timpurie, semnate de directorul unităţii de învăţământ, sunt publice şi se afişează la avizierul unităţii de învăţământ şi/sau se postează pe pagina de internet a unităţii de învăţământ cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.

Listele, în format letric, rămân afişate la avizierul unităţii de învăţământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Inspectoratul Școlar va lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea acestora de pe site-ul unităţii de învăţământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

Prezenta procedură privind repartizarea preşcolarilor înscrişi în grupele de început de nivel: grupa mică, se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unităţii de învăţământ.

# Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

# Responsabilități

* 1. **Conducătorul unității:**
* Aprobă procedura;
* Asigură implementarea și menținerea procedurii;
* Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
* Semnează listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
* Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

# Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învăţământ și Consiliul de Admnistrație:

**Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor din unitatea de învăţământ:**

* Aplică și menține procedura;
* Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
* Grupează/repatizează copiii, conform prevederilor prezentei proceduri;
* Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate;
* Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unităţii de învăţământ;
* Publică listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

# Consiliul de Admnistrație:

* Constituie formatiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
* Emite hotărârea privind componența fiecărei formaţiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 |  |  |  |  |  |  |  |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartiment** | **Conducător compartiment Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** | **Semnătura** | **Data** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Lista de difuzare a procedurii

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

# Anexe

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aproba** | **Numar de exemplare** | **Arhivare** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire prescolari si elev | - | - |  | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire prescolari si elevi la form | - | - |  | - |
| 13.3 | Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu | - | - |  | - |
| 13.4 | Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu | - | - |  | - |
| 13.5 | Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi grupa-clasa sau in grup | - | - |  | - |

Cuprins

# [Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în](#_bookmark0)

[cadrul ediției procedurii documentate 2](#_bookmark0)

1. [Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2](#_bookmark0)
2. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei](#_bookmark0) [procedurii 2](#_bookmark0)
3. [Scopul procedurii 3](#_bookmark1)
4. [Domeniul de aplicare 4](#_bookmark2)
5. [Documente de referință 5](#_bookmark3)
6. [Definiții și abrevieri 6](#_bookmark4)
7. [Descrierea procedurii 7](#_bookmark5)
8. [Responsabilități 15](#_bookmark6)
9. [Formular de evidenţă a modificărilor 16](#_bookmark7)
10. [Formular de analiză a procedurii 16](#_bookmark7)
11. [Lista de difuzare a procedurii 16](#_bookmark7)
12. [Anexe](#_bookmark7)............................................................................................................................................................ [16](#_bookmark7)