

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

Nr. Înreg. 136/06.03.2026

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI LA CLASA PREGĂTITOARE

**P.O. 127**

**Ediția: II-a, 06.03.2026, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 2
	Cod: P.O. 127		Exemplar nr. 1

### 1. 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	Elaborat	Membri CEAC	Membri ai comisiei	04.03.2026	
1.2	Verificat	Toderiță Monica	Responsabil CEAC	04.03.2026	
1.3	Aprobat	Breban Ludmila	Director	06.03.2026	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia încadrul 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			08.06.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1	6. Documente de referință 8. Descrierea procedurii	-OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; -Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	12.08.2022
2.4	Revizia 2	6. Documente de referință 8. Descrierea procedurii	-OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; -Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	23.09.2022
2.5	Revizia 3	6. Documente de referință 8. Descrierea procedurii	-OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; -Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	29.06.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
		CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 2
		Cod: P.O. 127		Exemplar nr. 1
2.6	Ediția a II-a	6. Documente de referință 8. Descrierea procedurii	-OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; -Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	22.03.2024
2.7	Revizia 1	6. Documente de referință	OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; -Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	06.03.2025
2.8	Revizia 2	6. Documente de referință	-Ord.Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar; -Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;	06.03.2026

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	1	Didactic	Membru CEAC	Muntean Delia	06.03.2026	
3.2	Informare/Aplicare	1	Didactic	Membru CEAC	Solomon Anda	06.03.2026	
3.3	Informare	1	Comunitatea locală	Persoanele interesate		06.03.2026	
3.4	Verificare	1	Didactic	Responsabil CEAC	Toderiță Monica	06.03.2026	
3.5	Verificare	1	Didactic	Director	Breban Ludmila	06.03.2026	
3.6	Arhivare/Secretariat	1	Didactic	Secretar CEAC	Udrea Claudia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027, la nivelul unității de învățământ, prin distribuirea aleatorie a elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al elevului.

#### 5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la clasa pregătitoare.

##### 5.2. 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 și distribuie aleatorie a elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depinde constituirea formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027. Activitatea vizează/sprijină (concret): Repartizarea copiilor în clasele pregătitoare, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

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

###### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

###### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

###### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:

Regulamentul (UE) 2016/679 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).

##### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare
- Ordinul nr.7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

### 6.3. Legislație secundară:

- 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a 9- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

### 7.2. 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	SIIR	Sistem Informatic Integrat al Învățământului din România

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, prin distribuirea aleatorie a 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 elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

**Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu și următoarele categorii de elevi:**

- copii 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 din altă țară.

**Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt:**

1. **Transparență;**
2. **Echitate;**
3. **Nondiscriminare;**
4. **Incluziune.**

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

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind elevii înscriși, generate de Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
3. Liste privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Lista cuprinzând cadrele didactice repartizate la clasele pregătitoare;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității;
6. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
7. Hotărâri CA;
8. Decizii director.

#### 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

#### 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### 8.4.2. 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.

După finalizarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar (etapa I și etapa a II-a), având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului, se vor constitui formațiunile de elevi, în baza prezentei proceduri aprobate în Consiliul de Administrație. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în învățământul primar, constituită la nivelul unității de învățământ, va afișa, conform Calendarului, la avizierul și pe site-ul unității prezenta procedură.

### La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

- Evitarea segregării de orice tip;
- Repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
- Repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorei legal în alt sens);
- Repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate).

Modalitatea de repartizare a elevilor în formațiunile de studiu este hotărâtă de Consiliul de Administrație.

### Repartizarea copiilor care vor fi în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027, se realizează după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza prezentei proceduri, în ordinea următoare, respectând criteriile de transparență, echitate și egalitate de șanse, nondiscriminare și incluziune

1. După finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, secretarul unității întocmește baza de date cu copiii înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027 prin export din Aplicația specifică de înscriere în învățământul primar (SIIR).

2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată de 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 2
	Cod: P.O. 127		Exemplar nr. 1
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	

3. Se realizează bilete identice ca dimensiune și culoare cu numele copiilor.

4. Prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform tabelului de mai sus, și se distribuie alternativ astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor din lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii din lista 2.

Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau care l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

5. Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.

6. Dacă pe lista finală sunt gemeni/tripleți, în funcție de dorința părintelui/reprezentantului legal (exprimată în scris, printr-o declarație), frații pot fi distribuiți în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care se dorește repartizarea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

7. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de Administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu.

8. Consiliul de Administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

9. Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare (format PDF, cu număr de înregistrare), semnate și ștampilate de director, se afișează la avizier se postează pe pagina de internet a unității de învățământ de către Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar. Listele rămân afișate până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar.

Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții/reprezentanții legali ai elevilor să poată participa, în calitate de observatori.

În cazul în care în urma soluționării situațiilor speciale, inspectoratul școlar alocă școlii noi elevi pentru clasa pregătitoare, distribuirea acestora se va face ulterior, în același mod în care s-a realizat distribuirea celorlalți copii.

### **Repartizarea învățătorilor la clasele pregătitoare, la nivelul unității de învățământ**

Învățătorii la clase se vor repartiza prin tragere la sorți. Consiliul de administrație emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de la Secretariat și în dosarul Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ. 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.

### 9. Responsabilități

#### 9.1. 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 componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Emite decizia privind stabilirea învățătorilor la clase;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

#### 9.2. Consiliul de Administrație:

- Participă la activitatea de constituire a formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- Emite hotărârea privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în urma repartizării;
- Emite hotărârea privind stabilirea învățătorilor la clase, în urma tragerii la sorți;
- Aprobă varianta de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu;
- Aprobă procedura operațională de repartizare a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu în anul școlar 2026-2027.

#### 9.3. Secretarul unității:

- Realizează baza de date cu copiii înscriși în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027, prin export din Aplicația specifică de înscriere în învățământul primar (SIIR), în vederea constituirii formațiunilor de studiu.
- Întocmește, în colaborare cu Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, listele nominale cu copiii repartizați în clase (cu nr. de înregistrare din unitate, semnate și ștampilate de către director) și le va afișa la avizierul unității de învățământ și/sau pe site-ul acesteia.

#### 9.4. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor a elevilor în învățământul primar, de la nivelul unității de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, conform prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de Administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie și afișarea la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea învățătorilor și a elevilor pe clase, prin afișarea acestora la avizierul unității de învățământ/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai elevilor să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I-a	12.08.2022	1	12.08.2022	13	Legislația primară, modalitatea de lucru	
10.2	I-a	23.09.2023	2	23.09.2022	13	Legislația primară, modalitatea de lucru	
10.3	I-a	29.06.2023	3	29.06.2023	14	Legislația primară, modalitatea de lucru	
10.4	II-a	22.03.2024	0	22.03.2024	11	Legislația primară, modalitatea de lucru	
10.5	II-a	06.03.2025	1	06.03.2025	11	Legislația primară	
10.6	II-a	06.03.2026	2	06.03.2026	11	Legislația primară	

## 11. 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.	Didactic	Toderiță Monica			06.03.2026			
2.	Didactic	Breban Ludmila			06.03.2026			

## 12. Lista de difuzare a procedurii

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

## 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1- Hotărâre CA constituire comisie înscriere și distribuie elevi	Pârv Coralia	Director	1	
13.2	Anexa 2- Decizie numire comisie de înscriere și distribuie elevi în formațiuni de studiu	Breban Ludmila	Director	7	
13.3	Anexa 3 - Hotărâre CA aprobare componență formațiuni de studiu	Pârv Coralia	Director	1	
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componență formațiuni de studiu	Breban Ludmila	Director	3	
13.5	Anexa 5 – Declarație privind repartizarea fraților în aceeași clasă	Membri comisiei	Director		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Scopul procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Documente de referință .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Descrierea procedurii .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii .....</b>	<b>10</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>10</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>10</b>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

#### 14. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I-a	12.08.2022	1	12.08.2022	13	Legislația primară, modalitatea de lucru	
10.2	I-a	23.09.2023	2	23.09.2022	13	Legislația primară, modalitatea de lucru	
10.2	I-a	29.06.2023	3	29.06.2023	14	Legislația primară, modalitatea de lucru	
	II-a	25.03.2024	0	22.03.2024	13	Legislația primară, modalitatea de lucru	

#### 15. 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.	Didactic	Bâznă Corina			22.03.2024			
2.	Didactic	Breban Ludmila			22.03.2024			

#### 16. 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.						

#### 17. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 – Hotărâre CA constituire comisie înscriere și distribuie elevi	Banu Gabriela	Director	1	
13.2	Anexa 2- Decizie numire comisie de înscriere și distribuie elevi în formațiuni de studiu	Breban Ludmila	Director	7	
13.3	Anexa 3 – Hotarare CA aprobare componență formațiuni de studiu	Banu Gabriela	Director	1	
13.4	Anexa 4 – Decizie aprobare componență formațiuni de studiu	Breban Ludmila	Director	3	
13.5	Anexa 5 – Declarație privind repartizarea fraților în aceeași clasă		Director		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 8 BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVİ ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 127	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>14. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>2</b>
<b>15. ....Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>16. ....L</b>	<b>3</b>
<b>ista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>3</b>
<b>17. ....Scopul procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>18. ....Do meniul de aplicare .....</b>	<b>5</b>
<b>19. ....Do cumente de referință .....</b>	<b>6</b>
<b>20. ....Def iniții și abrevieri .....</b>	<b>7</b>
<b>21. ....De scrierea procedurii .....</b>	<b>8</b>
<b>22. ....Res ponsabilități .....</b>	<b>11</b>
<b>23. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>13</b>
<b>24. Formular de analiză a procedurii .....</b>	<b>12</b>
<b>25. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>12</b>
<b>26. Anexe .....</b>	<b>12</b>