

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 1 din 12
---	--	---

Nr. 125/06.03.2025

Entitate publică:
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD
Departamentul (direcția): **CEAC**

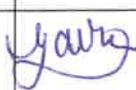


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

de distribuție aleatorie a elevilor în
formațiunile de studiu

Cod: PO – CEAC -77-1

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 2 din 12
--	--	---

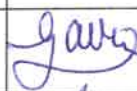
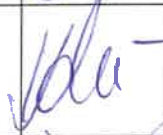

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	GAVREA LUMINIȚA	Responsabil CEAC	06.03.2025	
1.2.	Verificat	PALADE IOANA	Secretar Comisie Control Managerial Intern	06.03.2025	
1.3.	Aprobat	VIDA DANIELA	Responsabil CEAC	06.03.2025	

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 1	Elaborare inițială	x	06.03.2025
2.2	Revizia 1			06.03.2025

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
3.1	Aplicare Informare	1	Management	Director	GAVREA LUMINIȚA	06.03.2025	
3.2	Aplicare Evidență Arhivare	2	CEAC	Membru CEAC	HAJDU MELINDA	06.03.2025	
3.3	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	DETA VALENTIN	06.03.2025	

4. Scopul procedurii operaționale:

4.1. Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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 copilului/elevului.

4.2. Identifică următoarele categorii de 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

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 3 din 12
---	--	---

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.

4.3. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Această procedură se referă la modul de repartizare a copiilor în clasele pregătitoare și clasele a V-a în anul școlar 2025-2026.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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 și clasele a V-a pentru anul școlar 2025-2026.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: secretariatul, CEAC și managementul unității.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

ORDIN nr. 3.945 din 1 martie 2024

6.3. Legislație secundară

ORDIN nr. 3435/28.02.2025

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de funcționare al CEAC

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Decizia nr. 62/06.03.2025 privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor pentru anul școlar 2025-2026 din Școala Gimnazială "Regina Maria" Arad.

Ordine și metodologii emise de M.E.C.

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 4 din 12
--	--	---

		<p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> <p>Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.</p> <p>Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.</p> <p>O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROI, fișele posturilor, Regulamente interne privind</p>

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 5 din 12
---	--	---

		desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P..
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P.,
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr.198/2023

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 6 din 12
---	--	---

9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
17.	CIDAE	Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor pentru anul școlar 2024-2025 din Școala Gimnazială "Regina Maria" Arad

Comisia constituită la nivelul unității de învățământ: la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie internă, Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor pentru anul școlar 2025-2026 din Școala Gimnazială "Regina Maria" Arad, (regăsită în procedură cu abrevierea CIDAE) alcătuită din:

- președinte – directorul
- secretar – secretarul unității școlare
- membri: cadre didactice care preiau clasele pregătitoare și/ sau clasele a V-a

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuția 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 copilului/elevului.

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 entității.

8.2.3. 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 pct. 3.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: computer, multifuncțională, consumabile (cerneală/toner), hartie xerox , dosare

8.3.2. Resurse umane

- responsabilul CEAC și membrii CIDAE
- secretar unitate
- membrii Consiliului de administrație

8.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 7 din 12
--	--	---

9. Modul de lucru pentru repartizarea copiilor în clasele pregătitoare- constituirea formațiunilor de studiu:

Activități/etape	Descrierea operațiunilor		Observații / riscuri
	Responsabili	Mod de desfășurare/ Termene	
1. Consiliu de administrație stabilește varianta de distribuție aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare ca fiind tragerea la sorți.	<ul style="list-style-type: none"> Membrii CA 	În urma ședinței CA cu tematica înscrierea în învățământul primar.	
2. Furnizarea listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR)	<ul style="list-style-type: none"> Deta Valentin- secretarul CIDAE 	După afișarea listei finale în urma terminării procesului de înscriere	
3. Gruparea elevii în liste.	Membrii CIDAE	Se grupează elevii în următoarele liste: a) fete b) băieți c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale	
4. Împărțirea elevilor din liste în categorii de vârstă	<ul style="list-style-type: none"> Membrii CIDAE 	Se împart elevii din liste astfel: LISTA 1 FETE: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv LISTA 2 FETE: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv	

<p>Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC</p>	<p>Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 8 din 12</p>
---	---	--

		<p>LISTA 1 BĂIEȚI: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv</p> <p>LISTA 2 BĂIEȚI: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv</p> <p>LISTA 1 LIMBA MATERNĂ DIFERITĂ: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv</p> <p>LISTA 2 LIMBA MATERNĂ DIFERITĂ: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv</p> <p>LISTA 1 ELEVI REPETENȚI/ RETRAȘI: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv</p> <p>LISTA 2 ELEVI REPETENȚI/ RETRAȘI: vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv</p>	
<p>5. Constituirea propriu-zisă a efectivelor</p>	<p>Responsabilul CIDAE</p>	<p>Pentru constituirea formațiunilor de studiu se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii 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 de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe 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 1-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.</p>	

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 9 din 12
---	--	---

	ALTE SITUAȚII: 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 variantele de extragere. 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 dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în <u>clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.</u>	
6. Numirea învățătorilor la clase	Responsabilul CIDAE	Într-un bol se pun bilete cu A,B,... Clasele se trag la sorți de către viitoarele învățătoare.
7. Aprobarea listelor cu efectivele claselor	Comisia CIDAE, CA	Comisia înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

10. Modul de lucru pentru repartizarea elevilor în clasele a V-a- constituirea formațiunilor de studiu:

Descrierea operațiunilor		
Activități/etape	Responsabili	Mod de desfășurare/ Termene
1. Stabilirea efectivelor claselor a V-a	• Deta Valentin- secretarul CIDAE	Se împart elevii din liste astfel: LISTA FETE LISTA BĂIEȚI Se extrag alternativ fetele din listă: prima față în clasa a V-a A, a doua în clasa a V-a B, până la finalizarea listei.
		Observații riscuri

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 10 din 12
---	--	--

2. Numirea diriginților la clase	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul CIDAE 	<p>În mod identic se împart băieții.</p> <p>Într-un bol se pun bilete cu A,B,... Clasele se trag la sorți de către viitoarii diriginți.</p> <p>ALTE SITUAȚII:</p> <p>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 variantele de extragere.</p> <p>În cazul gemenilor, 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 dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit <u>primul dintre frați.</u></p> <p>În cazul conflictelor grave dintre elevi din anul școlar anterior, aceștia vor fi repartizați în clase diferite.</p>
4. Aprobarea listelor cu efectivele claselor	Comisia CIDAE, CA	Comisia înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 11 din 12
--	--	--

11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- managementul unității – aprobă procedura;
- secretariatul unității – asigură implementarea și menținerea procedurii
- membrii CA – propun criterii de aplicare a procedurii;
- Coordonatorul CEAC – asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri,
 - coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură,
 - asigură difuzarea procedurii

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele comisiilor/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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

13. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 12 din 12
--	--	--

4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 – 6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Modul de lucru pentru repartizarea copiilor în clasele pregătitoare-constituirea formațiunilor de studiu:	7-9
10.	Modul de lucru pentru repartizarea elevilor în clasele aV-a-constituirea formațiunilor de studiu	9
11	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
13.	Cuprins	11 – 12