	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 181 / 27.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




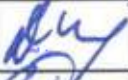

REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL- BUGETARE

P.O. 172

Ediția: II-a, 27.02.2026, Revizia 0


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	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	Popescu Cristian	Membru CEAC	23.02.2026	
1.2	Elaborat	Oprîș Ligia	Membru CEAC	23.02.2026	
1.3	Elaborat	Vărsăndan Ondina	Membru CEAC	23.02.2026	
1.4	verificat	Oproiu Claudia	Responsabil CEAC	25.02.2026	
1.5	Aprobat	Grădinariu Ramona - Corina	Director	27.02.2026	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 II-a			27.02.2026

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

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		Didactic	Membru CEAC	Popescu Cristian	27.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Opriș Ligia	27.02.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Vărsăndan Ondina	27.02.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Boar Lavinia	27.02.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Oproiu Claudia	27.02.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Grădinaru Ramona - Corina	27.02.2026	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Boar Lavinia		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Prezenta procedură reglementează modul de reorganizare a formațiunilor de studiu și de repartizare a elevilor la clase, în contextul măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ pentru organizarea și desfășurarea procesului de repartizare a elevilor în formațiunile de studiu, cu respectarea prevederilor legislative.

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 distribuire aleatorie a elevilor, în scopul constituirii formațiunilor de studiu, în contextul măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

5.3. 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.

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

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:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- 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.

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 Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1


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 măturile servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorităților 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	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile Art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de reorganizare a formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ, prin repartizarea elevilor, în conformitate cu măsurile adoptate prin Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Conform Art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

- a) *educația timpurie, nivel preșcolar*: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;
- b) *învățământul primar*: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;
- c) *învățământul gimnazial*: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28.

În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut mai sus, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile de mai sus.

Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

În unitatea administrativ-teritorială izolată geografic sau lingvistic ori în unitatea administrativ-teritorială în care efectivele de elevi corespunzătoare unui anumit nivel de clasă din învățământul primar sau gimnazial sunt mai mici decât efectivele minime prevăzute de lege și nu există posibilitatea asigurării transportului școlar, se organizează clase în regim simultan, în conformitate cu legislația în vigoare.


Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și 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;
- cel a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cel transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

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

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind elevii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau clasele de elevi;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
 - b. Hotărâri CA;
 - c. 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.

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:

În contextul noilor măsuri legislative, la nivelul unității de învățământ se reanalizează formațiunile de studiu și se dispun măsuri, astfel încât funcționarea acestora să se realizeze cu respectarea prevederilor Art. 23 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la efectivele minime și maxime de elevi la clasă.

După implementarea acestor măsuri și după constituirea formațiunilor de studiu la nivelul unității de învățământ, acestea se operează în aplicația SIIR, modulul Plan școlarizare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

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 elevilor în clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea elevilor în formațiunile de studiu, în contextul măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității de învățământ se constituie o comisie de distribuire aleatorie a acestora.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor, 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 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 elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii/elevi pe grupă/clasă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor, după cum urmează:


- a) în ordine alfabetică;
- b) prin tragere la sorți.

DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Secretarul comisiei, prin export din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), generează Lista nominală a elevilor înscriși în unitatea de învățământ (pe clase), în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

Comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei elevilor înscriși în unitatea de învățământ, în funcție de clasă, grupează elevii după cum urmează:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

Pentru constituirea formațiunilor de studiu **în ordine alfabetică**, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la o clasă, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieți, la o altă clasă, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic. În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă se distribuie alternativ conform acestei prevederi.

Pentru constituirea formațiunilor de studiu **prin tragere la sorți**, se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale unde sunt grupați pe criteriul de gen fete-băieți și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru o clasă, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru o altă clasă, și tot așa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu. Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.

În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul ambelor clase, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la prezentul punct.

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 clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor 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 depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu rezultate în urma repartizării elevilor, în conformitate cu măsurile adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității și/sau se postează pe pagina de Internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care s-a realizat repartizarea. Listele sunt postate pe pagina de


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor în formațiunile de studiu, în contextul măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, se afișează de către Comisia de distribuire aleatorie a elevilor, pe pagina de internet a unității de învățământ și/sau la avizierul acesteia.

8.4.3. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

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 pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.


9.2. Comisia distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

Comisia de distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repartizează elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de Administrație:

- Constitue formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	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		27.02.2026					

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	Oprea Claudia			27.02.2026			
2.	Didactic	Grădinaru Ramona - Corina			27.02.2026			

12. 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.						

13. 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 dlistribuire elevi	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie distribuie elevi	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR, ÎN CONTEXTUL MĂSURILOR ADOPTATE PRIN LEGEA NR. 141/2025 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 172	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14