LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 129 din 09.07.2024

Având în vedere:
Adresa ISJ Timis cu nr. 17015/01.07.2024,
OME 3945/ 1.03.2024,
In temeiul prevederilor :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- OME Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului,
- OME nr. 3.797/2023, pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul Intern,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședință din data de 09.07.2024 adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Se aproba Procedura Operațională privind distribuirea aleatorie a preşcolarilor în formațiunile de studiu - Cod PO -CEAC-268, Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
ART.2 Se aproba Procedura Operațională privind distribuirea aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu în cadrul unitatii de învățământ – Liceul Teoretic „ Alexandru Moiconi'' Ciacova, pentru clasa a V-a -COD PO -CEAC-270, Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
ART. 3 Se aproba Procedura Operațională privind distribuirea aleatorie a elevilor in formatiunile de studiu in cadrul unitatii de învățământ – Liceul Teoretic „ Alexandru Moiconi'' Ciacova , pentru invatamantul primar – PO – CEAC -269, Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
ART.4 Se aproba Procedura Operațională privind distribuirea aleatore a elevilor in formatiunile de studiu in cadrul unitatii de învățământ – Liceul Teoretic „ Alexandru Moiconi'' Ciacova, pentru nivelul liceal, COD – PO – CEAC – 271, , Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
ART 5. Prezenta Hotarare se redacteaza in 3 exemplare care sunt distribuite astfel : un exemplar se ataseaza in dosarul – anexa al Registrului de hotărâri ale Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni „ Ciacova; un exemplar în format letric se transmite la ISJ Timis ; un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIUS Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. JEBELEAN Denisa

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova
Director, prof. GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 132 din 09.07.2024

Având în vedere:
OME 3945/ 1.03.2024,
Procedura Operațională privind distribuirea aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu - Cod PO -CEAC-268, Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
In temeiul prevederilor :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- OME Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului,
- OME nr. 3.797/2023, pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul Intern,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședință din data de 09.07.2024
adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:

- în ordine alfabetică,
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a copiilor înscriși în creșă/grădiniță, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), grupează copiii după cum urmează:

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	Vârsta 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta 3 ani (pentru grădiniță) împliniți până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusiv

ART.2. Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare,
ART. 3 Pentru prescolarii externi, veniti prin transfer :

- Distribuirea aleatorie se va face in functie de numarul de locuri disponibile.
- 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.

ART 4. Prezenta Hotarare se redacteaza in 3 exemplare care sunt distribuite astfel : un exemplar se ataseaza in dosarul – anexa al Registrului de hotărâri ale Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni „ Ciacova; un exemplar în format letric se transmite la ISJ Timis ; un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ş Florin

Secretar Consiliul de administratie
Prof. JEBELEAN Denisa

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 131 din 09.07.2024

Având în vedere:
OME 3945/ 1.03.2024,
Procedura Operațională privind distribuirea aleatorie a elevilor in formatiunile de studiu in cadrul unitatii de învățământ – Liceul Teoretic „ Alexandru Moiconi'' Ciacova , **pentru invatamantul primar** – PO – CEAC - 269, Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
In temeiul prevederilor :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- OME Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului,
- OME nr. 3.797/2023, pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul Intern,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședință din data de 09.07.2024 adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:
- se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
ART.2. Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare,
ART. 3 Pentru elevii externi, veniti prin transfer :

- Distribuirea aleatorie se va face in functie de numarul de locuri disponibile.
- 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.

ART 4. Prezenta Hotarare se redacteaza in 3 exemplare care sunt distribuite astfel : un exemplar se ataseaza in dosarul – anexa al Registrului de hotărâri ale Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni „ Ciacova; un exemplar în format letric se transmite la ISJ Timis ; un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare.

Presedinte Consiliul de administratie
Director,
Prof. GIURGIU Ș Florin

Secretar Consiliul de administratie
Prof. JEBELEAN Denisa

LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. _____ din _____

Avizat difuzarea pe pagina Web a Liceului
Teoretic "Alexandru Mocioni"Ciacova
Director, prof.GIURGIU Florin

HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Nr. 130 din 09.07.2024

Având în vedere:
OME 3945/ 1.03.2024,
Procedura Operațională privind distribuirea aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu în cadrul unitatii de învățământ – Liceul Teoretic „ Alexandru Moiconi'' Ciacova, pentru clasa a V-a -COD PO -CEAC-270, Ediția 1. Revizia 0, Data : 13.03.2024,
In temeiul prevederilor :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- OME Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului,
- OME nr. 3.797/2023, pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul Intern,
- Ordinul cu nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Metodologiei-cadru de organizare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobata prin OME nr. 6223/2023,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședință din data de 09.07.2024 adoptă prezenta HOTARARE :

ART.1. Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează, aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar,
ART.2. Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare,
ART. 3 Pentru elevii externi, veniti prin transfer :

- Distribuirea aleatorie se va face in functie de numarul de locuri disponibile.
- 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.

ART 4. Prezenta Hotarare se redacteaza in 3 exemplare care sunt distribuite astfel : un exemplar se ataseaza in dosarul – anexa al Registrului de hotărâri ale Consiliului de administrație al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni „ Ciacova; un exemplar în format letric se transmite la ISJ Timis ; un exemplar informaticianului unității pentru publicare pe pagina web a unității școlare.

Presedinte Consiliul de administratie
Director
Prof. GIURGIU S. Florin

Secretar Consiliul de administratie

Prof. JEBELEAN Denisa

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic " Alexandru Mocioni " Ciacova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Distribuția aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor în formațiunile de studiu Cod: PO-CEAC-268	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Distribuția aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor în formațiunile de studiu

COD: **PO-CEAC-268**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **13.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Seculici Bogdan	Responsabil CEAC	13.03.2024	
1.2	Avizat	Popescu Alina Cosmina	Preşedinte Comisie Monitorizare	13.03.2024	
1.3	Aprobat	Giurgiu Florin	Director	13.03.2024	

Situația ediției şi a reviziilor în cadrul ediției 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
2.1	Ediția I	X	X	13.03.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				13.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Preşedinte Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuţia aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor în formaţiunile de studiu.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la distribuţia aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor în formaţiunile de studiu.

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.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	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 entităţi publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a antepreşcolarilor, 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. Unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia să distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de antepreşcolari: copiii cu cerinţe educaţionale speciale, cei care repetă anul şcolar, 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, precum şi pe cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

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

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar (educaţie timpurie)
Constituirea formaţiunilor de copii în educaţia timpurie, respectiv în grupele mici din creşe şi din grădiniţe se

realizează după finalizarea procesului de înscriere în educaţia timpurie.
Consiliul de administraţie al LICEULUI TEORETIC ,, ALEXANDRU MOCIONI " CIACOVA optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a preşcolarilor în formaţiunile de studiu, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;

b) prin tragere la sorţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a copiilor înscrişi în grădiniţă, generată din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), grupează copiii după cum urmează:

a) Fete- Lista 1: 3 ani (pentru grădiniţă) împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 3 ani (pentru grădiniţă) împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusive

b) Băieţi- Lista 1: vârsta de 3 ani (pentru grădiniţă) împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 3 ani (pentru grădiniţă) împliniţi până la data de 31 decembrie a anului în curs inclusive

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică, comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor din unitatea de învăţământ ordonează alfabetic lista finală a copiilor înscrişi în creşă/grădiniţă, grupaţi pe categorii, 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, antepreşcolarii/preşcolarii a căror limbă maternă diferă de limba de predare se distribuie alternativ conform prevederilor legale.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu prin tragere la sorţi, comisia de înscriere şi distribuire a antepreşcolarilor/preşcolarilor din unitatea de învăţământ extrage, pe rând, copiii din lista finală a copiilor înscrişi în creşă/grădiniţă, grupaţi pe categorii, şi se distribuie alternativ, astfel: numele primului copil se extrage din lista 1 pentru grupa mică A, numele celui de-al doilea copil din lista 1 pentru grupa mică B, până la repartizarea pe grupe a copiilor de pe lista 1. În aceeaşi manieră se repartizează copiii de pe lista 2. Extragerea se face alternativ, fete, băieţi, şi antepreşcolari/preşcolari a căror limbă maternă diferă de limba de predare până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

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 claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate mai sus.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
3	CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic " Alexandru Mocioni " Ciacova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediţia:	I
		Revizia:	0
	Distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel primar Cod: PO-CEAC-269	Exemplar nr.:	1

Procedură Operaţională privind
Distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel primar

COD: **PO-CEAC-269**
Ediţia: **I**, Revizia: **0**, Data: **13.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Seculici Bogdan	Responsabil CEAC	13.03.2024	
1.2	Avizat	Popescu Alina Cosmina	Preşedinte Comisie Monitorizare	13.03.2024	
1.3	Aprobat	Giurgiu Florin	Director	13.03.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	13.03.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				13.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Preşedinte Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel primar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel primar.

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.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a 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. Unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia să distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de antepreşcolari/preşcolari/elevi: copiii cu cerinţe educaţionale speciale, cei care repetă anul şcolar, 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, precum şi pe cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

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

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel primar

Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a formaţiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;

b) prin tragere la sorţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:

a) Fete- Lista 1: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv ; Lista 2: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

b) Băieţi- Lista 1: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv; Lista 2: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare- Lista 1: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusive

d) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale- Lista 1: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusive; Lista 2: vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusive

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieţi, la clasa pregătitoare B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic.

În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare şi elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum şi elevii care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu prin tragere la sorţi se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupaţi pe categorii şi 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 aceeaşi manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieţi, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate 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 clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
3	CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic " Alexandru Mocioni " Ciacova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial Cod: PO-CEAC-270	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial

COD: **PO-CEAC-270**
Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **13.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Seculici Bogdan	Responsabil CEAC	13.03.2024	
1.2	Avizat	Popescu Alina Cosmina	Președinte Comisie Monitorizare	13.03.2024	
1.3	Aprobat	Giurgiu Florin	Director	13.03.2024	

Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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
2.1	Ediția I	X	X	13.03.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				13.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel gimnazial.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel gimnazial.

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.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a antepreşcolarilor, 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. Unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia să distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de antepreşcolari: copiii cu cerinţe educaţionale speciale, cei care repetă anul şcolar, 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, precum şi pe cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

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

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel gimnazial

Formaţiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a îşi păstrează, de regulă, aceeaşi componenţă pe

care au avut-o la ciclul primar.

În cazul unităţilor de învăţământ cu structuri, în care se organizează clasa a V-a doar la nivelul unităţii cu personalitate juridică, consiliul de administraţie decide dacă păstrează componenţa formaţiunilor din ciclul primar sau dacă se constituie alte formaţiuni de studiu, caz în care se aplică prevederile prezentei proceduri, astfel încât să se prevină segregarea de orice tip.

Pentru formaţiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor în formaţiuni de studiu, după cum urmează:

a) în ordine alfabetică;
b) prin tragere la sorţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a elevilor înscrişi în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:

a) Fete
b) Băieţi
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare
d) Elevii care repetă anul şcolar
e) Elevii transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu în ordine alfabetică, elevii, ordonaţi alfabetic pe criteriul de gen fete-băieţi, sunt distribuiţi alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la clasa a V-a A, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieţi, la clasa a V-a B, şi aşa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuşi alfabetic.

În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul şcolar şi elevii transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă se distribuie alternativ.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu prin tragere la sorţi se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale unde sunt grupaţi pe criteriul de gen fete-băieţi şi se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa a V-a A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a B, numele celui de-al treilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a C şi tot aşa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1. În aceeaşi manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ: fete, băieţi, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care repetă anul şcolar şi elevii transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu. Ulterior, lista fiecărei formaţiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.

În procesul de constituire a formaţiunilor de studiu se va respecta şi principiul continuităţii studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

În cazul constituirii unor noi formaţiuni de studiu în clasa a V-a, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare, fără să se aplice procedurile menţionate 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 clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia vor fi repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
3	CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic " Alexandru Mocioni " Ciacova	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal Cod: PO-CEAC-271	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal

COD: **PO-CEAC-271**
Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **13.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Seculici Bogdan	Responsabil CEAC	13.03.2024	
1.2	Avizat	Popescu Alina Cosmina	Președinte Comisie Monitorizare	13.03.2024	
1.3	Aprobat	Giurgiu Florin	Director	13.03.2024	

Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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
2.1	Ediția I	X	X	13.03.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				13.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel liceal.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel liceal.

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.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a 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. Unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia să distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de antepreşcolari/preşcolari/elevi: copiii cu cerinţe educaţionale speciale, cei care repetă anul şcolar, 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, precum şi pe cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

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

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel liceal

Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea

începerii cursurilor noului an şcolar.
Pe baza listelor finale ale elevilor înscrişi în clasa a IX-a, comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ grupează elevii de la fiecare filieră, profil şi specializare/calificare profesională în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere şi îi distribuie în clase astfel:

a) elevii înscrişi la fiecare specializare/calificare profesională sunt ordonaţi în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere şi se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieţi;

b) distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, până la ultima clasă de la specializarea/calificarea profesională respectivă, după care se reia distribuţia, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A şi aşa mai departe;

c) algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieţi, cât şi elevilor care au fost admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale, elevilor admişi pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul şcolar, precum şi elevilor transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;

d) elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare;

e) 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 clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia vor fi repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

În procesul de constituire a formaţiunilor de studiu se va respecta şi principiul continuităţii studiului limbilor moderne L1 şi L2 din ciclul gimnazial.

Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu în grupele mici - educaţie timpurie, la clasa pregătitoare - nivel primar, la clasa a V-a - nivel gimnazial şi la clasa a IX-a - nivel liceal, 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 unităţilor de învăţământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

Consiliul de Administrație
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Popescu Alina Cosmina	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	
3	CEAC	Seculici Bogdan	13.03.2024	13.03.2024	13.03.2024	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8