

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 1 din 7
--	---	--

Nr. 119/06.03.2025

Aprobată în Consiliul de Administrație



Entitate publică:
LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ
Departamentul (direcția): MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu

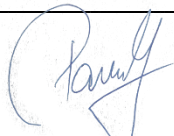
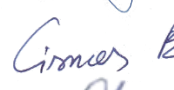
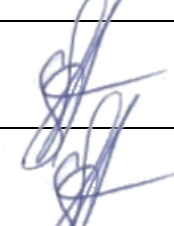
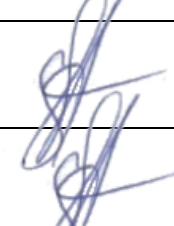
Anul școlar 2025 - 2026

Documente de referință:

1. ORDIN nr. 3945/1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu
2. ORDIN nr. 4019/15 martie 2024 privind Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024—2025

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 2 din 7
---	--	--

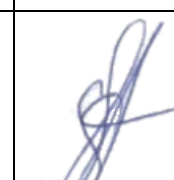
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PANTEA SILVIU EUGEN CISMAȘ BERCESE CĂLIN RĂZVAN	Responsabil comisie învățatori Responsabil CEAC	06.03.2025	 
1.2.	Verificat	STANCIU LILIANA NICOLETA	Director	06.03.2025	
1.3.	Aprobat	STANCIU LILIANA NICOLETA	Director	06.03.2025	


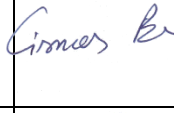

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Elaborare inițială	X	26.03.2024
2.2.	Revizia 0			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare	Președintele Comisiei	Stanciu Liliana	07.03.2025	

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 3 din 7
---	---	--

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.2.	Informare	1	Conducere	Director	Stanciu Liliana	07.03.2025	
3.3.	Evidență	2	CEAC	Responsabil CEAC	Cismaș Bercse Călin	07.03.2025	
3.4.	Arhivare		Secretariat	Secretarul unității școlare	Andrea Adriana	07.03.2025	

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul acestei proceduri este modalitatea de distribuire aleatorie a elevilor înscriși la început de nivel, în mod transparent și nediscriminatoriu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică tuturor participanților la activitățile de repartizare a elevilor la început de nivel, desfășurate în cadrul Liceului Tehnologic Vasile Juncu Miniș.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificări și completări ulterioare (art. 23 alin. 10);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificări ulterioare;
- ORDIN nr. 3945/1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolarelor/ preșcolarelor/elevilor în formațiunile de studiu;
- ORDIN nr. 4019/15 martie 2024 privind Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024—2025;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Vasile Juncu Miniș;
- Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Vasile Juncu Miniș.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 4 din 7
--	---	--

Nr. crt.	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionare / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea,

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 5 din 7
--	---	--

Nr. crt.	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	ediții	după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Elevii claselor P – XII, XIII și Postliceală
12.	Învățământ preuniversitar	Învățământ primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV; învățământ secundar, care cuprinde învățământ secundar inferior sau gimnaziu (clasele V-VIII), învățământ secundar superior, liceal zi și seral (clasele IX-XII, XIII) cu filieră tehnologică și învățământ postliceal, care cuprinde Anul I-II.
13.	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar / profesorul diriginte	Coordonatorul activităților clasei de elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare, numit de director și care predă la clasa respectivă.
14.	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specifice de departajare.
15.	Școala de circumscripție	Locuința arondată unei unități de învățământ aflate în proximitatea sa.
16.	Circumscripția școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	CP	Consiliul Profesoral
8.	DF	Documente de referință
9.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

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

Consiliul de Administrație, întrunit în data de 06.03.2025, a aprobat procedura de distribuție aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare prin tragere la sorți, conform art. 12, alin. (6) din OME nr. 3945/01.03.2024.

Repartizarea aleatorie a elevilor în învățământul primar

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 6 din 7
--	---	--

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

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

Constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3) din OM 3945/1 martie 2024 și se distribuie alternativ, astfel:

- Numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, pentru elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

- Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la art. 12.

- Repartizarea fraților gemenilor/tripleților în aceeași clasă, se realizează în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați, dacă părintele sau reprezentantul legal nu a solicitat repartizarea în clase diferite.

- Repartizarea prin tragere la sorți a cadrelor didactice care preiau clasele pregătitoare.

Numirea învățătorilor la clase

Președintele Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ de la clasa pregătitoare, pune într-un bol bilete cu A, B, Viitoarele învățătoare, care au finalizat clasa a IV-a în anul școlar 2024-2025, vor trage la sorți litera corespunzătoare clasei pregătitoare din anul școlar 2024-2025.

Aprobarea componenței fiecărei formațiuni de studiu în Consiliul de Administrație.

Aprobarea numiri viitoarelor învățătoare în Consiliul de Administrație.

Afișarea la avizier și pe site-ul școlii ltcparad.ro a listelor cu formațiunile de studiu aprobate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Director – aprobă procedura;

- Secretarul unității – asigură implementarea și menținerea, difuzarea procedurii

Entitate publică: LICEUL TEHNOLOGIC VASILE JUNCU MINIȘ Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026 Cod: PO -MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: I Revizia: 0 Nr. de ex.: I Exemplar nr.: I Pagina 7 din 7
---	---	--

- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare – aplicarea procedurii
- Învățători – respectarea procedurii, informare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se păstrează în documentele echipei manageriale.

Analiza și revizuirea procedurii se face 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.

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operațională	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2 - 3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3 - 5
8.	Descrierea procedurii	5 – 6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7