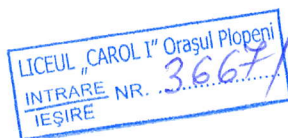


Liceul „Carol I” Orașul Ploeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Ploeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 1 din 8



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 2 din 8

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Prof. Lambă Constanța Avram Beatrice Elena Daniela	Responsabil CEAC Secretar șef	August 2025	
1.2.	Verificat	PIP Daneș Irina Adriana	Responsabilul Comisiei profesori în învățământul primar	August 2025	
1.3.	Avizat	PIP Vasile Mădălina	Președintele Comisiei de curriculum Director adjunct	August 2025	
1.4.	Aprobat	prof. Soare Elena Alina	Directorul Liceului „Carol I” Orașul Plopeni	August 2025	

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

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	Martie 2024
2.2.	Revizia I	8.2.2	Distribuție prin tragere la sorți	August 2025
2.3.				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Aplicare	1	Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor,	Președinte	Director Soare Alina Elena	01.09.2025	
			Comisia de curriculum	Responsabil	Dir. Adj. Vasile Mădălina		
2	Informare	1	Comisia CEAC	Responsabil	Lambă	Prin intermediul E-mail	

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 3 din 8

					Constanța		
3	Evidență	1	Secretariat	Secretar șef	Avram Beatrice Elena Daniela	01.09.2025	
4	Arhivare	1	Secretariat	Analist programator	Dumitrache Leontina	01.09.2025	
5	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii:

Stabilirea modului de distribuție aleatorie a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a (în cazul a două clase cu aceeași specializare). Respectarea cadrului legal privind constituirea claselor în clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a

4.1. Stabilește modul de repartizare a copiilor în clase și de repartizare a diriginților la clasele de început de nivel.

4.2. Propune și asigură o ofertă educațională pentru elevii clasei pregătitoare

4.3. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare:

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

Această procedură se referă la modul de distribuție aleatorie a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, clasa a V-a în clase și de repartizare a diriginților la clasele de început de nivel.

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată; De activitatea procedurată depinde constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare.

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

Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

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

6. Documente de referință (reglementări):

6.1. Reglementări internaționale

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

6.2. Legislație primară:

- OME 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- Prevederile art. 23 alin. (10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 4 din 8

- Prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Referatul de aprobare nr. 234/DGÎP din 7.02.2024 al proiectului de ordin al ministrului educației privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu,
- În temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislația secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 4187/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului „Carol I” Orașul Plopeni;
- Regulamentul de ordine interioară al Liceului „Carol I” Orașul Plopeni.
- Decizii ale Conducătorului Instituției;
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Manualul sistemului integrat de management;

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții:-

7.2. Abrevieri: -

8. Descrierea procedurii:

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a constitui formațiunile de studiu în clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a, în mod transparent și nediscriminatoriu.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuie aleatorie a

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 5 din 8

antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) președinte — directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar — secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;

membri — cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura prevăzută la art. 3 și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

(1) Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe/clase a acestora.

(2) Conform Metodologiei de înscriere în învățământul primar, **se vor afișa la sediul școlii și pe pagina școlii www.liceulcarolplopeni.ro** informațiile care să le permită părinților să afle detalii despre clasele pregătitoare, despre evaluarea psihosomatică a copiilor, despre criteriile de departajare, despre modul de repartizare a copiilor claselor pregătitoare în clase și de repartizare a învățătorilor la clasele pregătitoare și despre lista documentelor necesare la înscriere și programul de completare a fișelor de înscriere.

(3) Etapele de desfășurare:

I. Potrivit Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, în prima etapă de înscriere se vor desfășura următoarele activități:

- Există o perioadă prevăzută în Calendar, în care se va face evaluarea psihosomatică a copiilor (rezultatul va fi primit în scris, în aceeași perioadă), conform Metodologiei.
- Conform Calendarului, părinții vor putea completa online sau la școală cererile-tip de înscriere.
- Publicarea listelor cu copiii înmatriculați, numărul de locuri rămase libere și lista copiilor neînscriși după prima etapă de înscriere se va face conform Calendarului.

II. În a doua etapă de înscriere:

- Se vor depune cererile de înscriere la secretariatul școlii aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru a doua etapă de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă;
- Se vor afișa listele finale cu copiii înscriși.

(4) Cum se va face înscrierea și ce acte vor fi necesare:

4.1 Cererea-tip de înscriere la clasa pregătitoare se poate completa online sau la secretariatul școlii. În momentul validării acesteia la secretariatul școlii, părinții depun și o copie a actului de identitate propriu, precum și o copie a certificatului de naștere al copilului.

4.2 Validarea cererilor de înscriere este obligatorie și se va face la secretariatul școlii, simpla înscriere online nefiind suficientă (vezi metodologia de înscriere).

4.3. În cazurile în care este necesară evaluarea dezvoltării psihosomatice, părinții vor depune la școală și o copie a rezultatului.

4.4. În cazurile în care înscrierea se face la o altă unitate decât școala de circumscripție, părinții depun documente privind îndeplinirea Criteriilor generale, conform Metodologiei de înscriere sau a Criteriilor specifice de departajare propuse de școală (unde este cazul).

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 6 din 8

4.5. Părinții divorțați depun la înscriere hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului – original și fotocopie;

(5) Repartizarea în prima etapă

Prioritatea la repartizare va fi următoarea:

- în primă fază, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți locuiesc în circumscripția școlară și au solicitat asta prin cererea de înscriere;
- în a doua fază, sunt procesate cererile părinților care au solicitat înscrierea la o altă școală decât cea de circumscripție, pe locurile rămase libere;
- în final, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă școală, dar nu au fost înmatriculați la acea școală, din lipsă de locuri.

Notă: Școala de circumscripție este unitatea de învățământ căreia îi sunt arondate locuințele din proximitatea sa. Totalitatea străzilor arondate unității formează circumscripția acesteia.

Potrivit metodologiei, toți copiii pentru care se cere înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați în unitatea respectivă. Totuși, în funcție de locurile libere, există și posibilitatea înscrierii în alte școli decât cea de circumscripție.

(6) Selecția beneficiarilor

Părinții vor fi obligați să-și înscrie copiii la clasa pregătitoare, dacă aceștia împlinesc vârsta de șase ani în perioada 31 august, inclusiv.

(7) Distribuția copiilor

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

Consiliul de administrație al unității de învățământ a optat pentru una dintre cele 2 variante de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare în ordine alfabetică; sau prin tragere la sorți, și anume: **prin tragere la sorți**.

(2) 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:

	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 a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul	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

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 7 din 8

școlar sau s-au retras din motive medicale		
---	--	--

- 3) Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (2), 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.
- 4) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform prevederilor alin. (3).
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.
- 8) Orice alte situații neprevăzute care pot apărea vor fi discutate în Consiliul de administrație și vor fi aduse la cunoștința comunității prin site-ul școlii www.liceulcarolplopeni.ro

9. Documente utilizate

9.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 7 (Documente de referință (reglementări)).

9.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

9.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 4.

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

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9.4. Resurse necesare

9.4.1. Resurse materiale

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNI DE STUDIU Liceul „Carol I” Orașul Plopeni	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagina 8 din 8

- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

9.4.2. Resurse umane

- responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- secretar unitate;
- profesorii și învățătorii din învățământul primar;
- managementul unității ;
- membrii Consiliului de administrație.

9.4.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

10. Responsabilități:

10.1. Managementul unității - aprobă procedura;

10.2. Secretariatul unității- asigură implementarea și menținerea procedurii

10.3. Membrii CA - propun criterii de aplicare a procedurii;

10.4. Coordonatorul CEAC - asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri, coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură, asigură difuzarea procedurii

11. Anexe:-

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale	2-3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință (reglementări)	3-4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea procedurii	4-7
9	Documente utilizate	7-8
10.	Responsabilități	8
11.	Anexe	8
12.	Cuprins	8