 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
GREABU MARIA





AVIZAT,
PREȘEDINTE CCIM
ANTOHE AURELIAN CORNEL



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

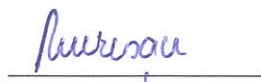
DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09

Ediția: I, Revizia: 1, Data [05.03.2025]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data PV nr. 206/05.03.2025


Nr. înreg. 698 / 05.03.2025

VERIFICAT,
SECRETAR CCIM
MUREȘAN NICOLETA GEORGETA


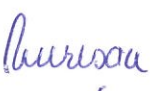




ELABORAT,
SECRETAR
CHEȚA ELISABETA




 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CHEȚA ELISABETA	SECRETAR	3.03.2025	
1.2.	Verificat	MUREȘAN NICOLETA GEORGETA	SECRETAR CCIM	4.03.2025	
1.3.	Avizat	ANTOHE AURELIAN CORNEL	PREȘEDINTE CCIM	5.03.2025	
1.4.	Aprobat	GREABU MARIA	DIRECTOR	9.03.2025	

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


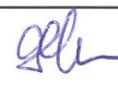



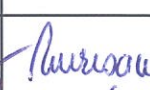
Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			02.08.2024


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD</p>	<p>DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU</p>	<p>Revizia: 1 Exemplar nr.: 1</p>
	<p>COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</p>	

2.2.	Ediția: I, Revizia: 1	Modificări evidențiate la punctul (3) Documente de referință aplicabile activității procedurale.	Intrarea în vigoare și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.	
------	--------------------------	---	---	--

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

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

Nr. Crt.	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	PREȘEDINTE ȘI MEMBRI	Conform P.V de luare la cunoștință anexat	5.03.2025	
3.2.	Aplicare	1	Conducere	DIRECTOR	GREABU MARIA	5.03.2025	
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	SECRETAR	CHEȚA ELISABETA	5.03.2025	
3.4.	Informare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	ANTOHE AURELIAN CORNEL	5.03.2025	
3.5.	Evidență	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	ANTOHE AURELIAN CORNEL	5.03.2025	
3.6.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	SECRETAR CCIM	MUREȘAN NICOLETA GEORGETA	5.03.2025	


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are scopul de a reglementa modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuția aleatorie a elevilor cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al elevului din **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD**
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor din Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD** de către direcțiune, consiliul de administrație, cadre didactice și secretariat.
- Procedura se aplică de către personalul cu atribuții în coordonarea și monitorizarea activității de repartizare a elevilor înscriși în **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD**.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, din 01.03.2024
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 - Ministerul Educației Naționale - MEN
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice


- Regulamentul intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din entitatea publică;
5.	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.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
		COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

6.	Revizie procedură	Acțiunea 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;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

4.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SIIR	Sistemul informatic integrat al învățământului din România

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de elevi: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei care repetă anul școlar, cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, cei transferați dintr-o altă țară/ unitate de învățământ/clasă, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.
- Unitatea de învățământ elaborează propria procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa pregătitoare, clasa a V-a, și o afișează pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă o procedură internă pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau în anul școlar respectiv, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.
- La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a 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;
 - c) membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.
- Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5.2. Mod de lucru

Etapa 1: Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează: prin tragere la sorți.
- 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 școlar sau s-au 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

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1.
- În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2.
- Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau 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.
- În cazul gemenilor/ tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/ transmite o

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.
- 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 anterior.

Etapa 2: Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial

- Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează, de regulă, aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.
- În cazul unităților de învățământ cu structuri, în care se organizează clasa a V-a doar la nivelul unității cu personalitate juridică, consiliul de administrație decide dacă păstrează componența formațiunilor din ciclul primar sau dacă se constituie alte formațiuni de studiu, caz în care se aplică prevederile prezentei proceduri, astfel încât să se prevină segregarea de orice tip.
- Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu, după cum urmează: prin tragere la sorți.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa a V-a, grupează elevii după cum urmează:

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


- Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale unde sunt grupați pe criteriul de gen fete-băieți și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru 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 și tot așa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1.
- În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

- Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/ unitate de învățământ/ clasă până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu. Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic.
- În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.
- 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 vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.
- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.
- 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 anterior.

Dispoziții finale

- Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare- nivel primar, la clasa a V-a- nivel gimnazial semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/ sau se postează pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.
- Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.
- ISJ va lua toate măsurile necesare pentru îndepărtarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

Directorul


- Aprobă prezenta procedură;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.
- Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- Se asigură de respectarea următoarelor măsuri:
- Asigurarea transparenței procesului de repartizare elevilor în clase;
- Evitarea segregării de orice tip;
- Instruirea corespunzătoare a membrilor consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere din unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ

- Are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a elevilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii.
- Încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității,


Comisia de înscriere

- Respectă atribuțiile stabilite de către directorul instituției;
- Se asigură de buna funcționare a activității procedurate;
- Își realizează sarcinile în mod transparent și în concordanță cu principiile care guvernează sistemul de învățământ preuniversitar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD		


7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2	Ediția I, Revizia 1			Modificări evidențiate la punctul (3) Documente de referință aplicabile activității procedurale.	Intrarea în vigoare și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activității de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD		


8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătură aviz favorabil	Data aviz favorabil	Observații aviz nefavorabil	Semnătură aviz nefavorabil	Data aviz nefavorabil
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
	COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1


9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control


10. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1: Proces verbal de luare la cunoștință a prezentei proceduri			1		Arhivă	Conf. Nomencl. Arhiv.	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSĂUD		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
		COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	4
1. Scopul procedurii	5
2. Domeniul de aplicare	5
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	6
3.1 Reglementări internaționale	6
3.2 Legislație primară	6
3.3 Legislație secundară	6
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice	6
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
4.1. Definiții ale termenilor	7
4.2. Abrevieri ale termenilor	8
5. Descrierea procedurii	9
5.1. Generalități	9
5.2. Mod de lucru	10
6. Responsabilități	13
7. Formular evidență modificări	14
8. Formular analiză procedură	15
9. Lista de difuzare a procedurii	16
10. Anexe/formulare	17

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" NĂSAUD	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU COD: PO-SECR-09 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control

Anexa 1: Proces verbal de luare la cunoștință a prezentei proceduri

PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREZENTEI PROCEDURI

Astăzi, _____ au fost luate la cunoștință prevederile prezentei proceduri (conform tabel).

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătură

Data

Întocmit
