

Liceul Teoretic „Șerban Vodă”, orașul Slănic



**Procedura operațională
privind DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN
FORMAȚIUNILE DE STUDIU DE LA NIVEL
GIMNAZIAL ȘI LICEAL ÎN CADRUL LICEULUI
TEORETIC „ȘERBAN VODĂ” SLĂNIC**

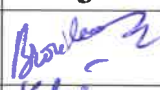
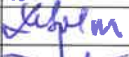

**Ediția I, Revizia 0
Cod: PO-88**

**Exemplar controlat
Nr. 1**

Valabil din data: / /

***Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al
conducerii LTSV, nu este permisă!***

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	Brăileanu Constantin	Responsabil CEAC	26.08.2024	
1.2.	Verificat	Boțoc Loredana	Director adjunct		
1.3	Aprobat	Bîtie Lavinia	Director		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	---	---	---
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	CEAC	Responsabil CEAC	Brăileanu Constantin	Aprobare CA	
3.2.	Aplicare	x	Secretariat	Secretar șef	Chișcă Mihaela		
3.3.	Aplicare	x	Direcțiune	Director	Bîtie Lavinia		
3.4.	Aplicare	x	Personal auxiliar	Director adj.	Boțoc Loredana		
3.5.	Aplicare	x	Personal didactic	Director	Bîtie Lavinia		
3.6.	Informare	x	Direcțiune	Director	Bîtie Lavinia		
3.7.	Arhivare	x	Secretariat	Secretar-șef	Chișcă Mihaela		
3.8.	Evidență	x	CEAC	Membru CEAC	Trandafir Gilda		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul Liceului Teoretic „Șerban Vodă”, nivel gimnazial și 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;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

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

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

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura se referă la distribuția aleatorie a elevilor a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul Liceului Teoretic „Șerban Vodă”, nivel gimnazial și liceal;

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 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date: toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale – nu este cazul

6.2. Legislație primară:

• Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a CEAC;
- Regulamentul de organizare și funcționare al LTȘV;
- Regulamentul de Ordine Interioară al LTȘV;
- Decizii ale Conducătorului Instituției;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației;
- Alte acte normative.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor/conceptelor utilizați în procedura operațională

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 și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
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	Ațiunea 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	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
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

8. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea 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 copilului/elevului.

Factorii responsabili (echipa managerială) a Liceului Teoretic „Șerban Vodă” 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.

La nivelul Liceului Teoretic „Șerban Vodă” se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, a cărei componență este următoarea:

- a) **președinte – directorul LTȘV;**
- b) **secretar - secretarul-șef/secretarul LTȘV;**
- c) **membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.**

8.1. Documente utilizate:

8.1.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.1.2. 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.

8.1.3. Circuitul documentelor:

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

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

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

8.3. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administrație

8.4. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.5. Modul de lucru:

8.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul Liceului Teoretic „Șerban Vodă” de la nivel gimnazial și liceal.

Consiliul de Administrație al LTȘV optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu, după cum urmează:

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

9. Descrierea procedurii

9.1. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel gimnazial

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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 una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu, după cum urmează:

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

9.1.4. 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

9.1.5. Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică, elevii, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la clasa a V-a A, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieți, la clasa a V-a B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

9.1.6. În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă se distribuie alternativ conform prevederilor alin. 9.1.5.

9.1.7. 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. 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.

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

9.2. În cazul constituirii unor noi formațiuni de studiu în clasa a V-a, elevii 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 9.1.5.

9.3. 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.

9.4. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintea consiliului de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

9.5. Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal

9.5.1. Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii de la fiecare filieră, profil și specializare/calificare profesională în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

a) elevii înscriși la fiecare specializare/calificare profesională sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieți;

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 distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A și așa mai departe;

c) algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieți, cât și elevilor care au fost admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale, elevilor admiși pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;

d) elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare;

e) 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.

9.5.2. În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.

9.6. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintea consiliului de administrație, spre aprobare, componenta fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

10. Dispoziții finale

10.1. Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecția datelor*).

10.2. Listele finale cu componenta formațiunilor de studiu în grupele mici - educație timpurie, la clasa pregătitoare - nivel primar, la clasa a V-a - nivel gimnazial și la clasa a IX-a - nivel

liceal, 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.

10.3. 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.

10.4. Inspectoratele școlare vor 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.


10.5. Începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar preia responsabilitățile inspectoratului școlar prevăzute de prezenta procedură.

11. Responsabilități procedură

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil CEAC	Elaborare				
2	Director adj.		Verificare			
3	Director			Aprobare		
4	Director				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

 <p>Liceul Teoretic „Șerban Vodă”</p>	<p align="center">Procedura operațională privind DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU DE LA NIVEL GIMNAZIAL ȘI LICEAL ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC „ȘERBAN VODĂ” SLĂNIC</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 0 Nr. de ex. : 5</p>
<p>C.E.A.C.</p>	<p>Cod: P.O. - C88</p>	<p>Pagină 9 din 9 Exemplar nr.: 1</p>

13. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	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
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Generalități	5
9.	Descrierea procedurii operaționale	6
10.	Dispoziții finale	7/8
11.	Responsabilități procedură	8
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
13.	Cuprins	9

**Director,
prof. Bîtie Lavinia-Adriana**



**APROBAT,
Ședința C.A.**

NOTĂ!

ESTE OBLIGATORIE ACTUALIZAREA DOCUMENTULUI LA NOUȚĂȚILE LEGISLATIVE