LICEUL TEORETIC "EFTIMIE MURGU" BOZOVICI
INTRARE IEȘIRE Nr. 240.3
Ziua 19 Luna 11 An 2025

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC "EFTIMIE MURGU" COMUNA BOZOVICI, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

Ediția II, Revizia 0, Data 2025-09-11

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	BOLOLOI DORINA AURORA	Profesor	2025-03-17	
2.	Verificat	GRECU BĂIAȘ GINA -MARIA	Profesor invatamant prescolar	2025-03-17	
3.	Avizat	CHERESCU CLAUDIA	Coordonator CEAC	2025-03-17	
4.	Aprobat	STANCIU LOREDANA CAMELIA	Director	2025-09-11	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2023-10-09
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activității procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	2024-04-07
3.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilităţi; Documente de referinţă aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Adăugare document.	2024-09-04

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
4.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilităţi; Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale; Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi; Anexe; Domeniul de aplicare; Scopul procedurii	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 6134 din 21 decembrie 2016 Ordinul nr. 5633 din 23 decembrie 2019; Adaugat Ordinul nr. 3435 din 28 februarie 2025 , Ordinul nr. 7701 din 6 decembrie 2024., Adăugat: Legea nr. 141/2025., Eliminat: Ordinul nr. 6756/2023; Adăugat: Ordinul nr. 5197/2025., Adăugat: Ordin nr. 6055/2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-09-11

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	STANCIU LOREDANA CAMELIA	2025-09-11	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	STANCIU LOREDANA CAMELIA	2025-09-11	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	CHERESCU CLAUDIA	2025-09-11	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	RUVA RENATA FLORINA	2025-09-11	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Liceul Teoretic "Eftimie Murgu" în cadrul procesului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2024-2025;
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Ordinul nr. 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea şi combaterea segregării şcolare în învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 3435/2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2025-2026;
- Ordinul nr. 5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi constituirea formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar de stat, în anul şcolar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul nr. 6055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024;
- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr.994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Instrucţiuni nr. 1/2018 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.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
5.	Procedură operaţională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia 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 conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
9.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie preuniversitară;
10.	Învăţământ preuniversitar	Educaţia timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreşcolar (3 luni - 3 ani) şi învățământul preşcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare; învăţământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV; învăţământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învăţământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învăţământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
11.	Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Formațiune de elevi	Clasă de elevi;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
14.	Segregare şcolară pe criteriul etnic	Separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor aparţinând unui grup etnic în unităţile de învăţământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor aparţinând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporţionat în raport cu procentul pe care copiii aparţinând grupului etnic respectivii reprezintă în totalul populaţiei de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educaţie în respectiva unitate administrativ-teritorială; respectiva unitate administrativ-teritorială; Nu constituie segregare şcolară pe criteriul etnic situaţia în care se constituie grupe/clase/unităţi de învăţământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu antepreşcolari, preşcolari sau elevi aparţinând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv;
15.	Segregare şcolară pe criteriul dizabilităţii şi/sau al cerinţelor educaţionale speciale	Separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unităţi de învăţământ preuniversitar de masă este disproporţionat în raport cu procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar de masă, de acelaşi nivel; nu constituie segregare şcolară înfiinţarea şi funcţionarea, în condiţiile legii, a unităţilor de învăţământ special; prin excepţie de la criteriul dizabilităţii şi/sau al cerinţelor educaţionale speciale, constituirea de grupe sau clase cu antepreşcolari, preşcolari sau elevi cu dizabilităţi şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale într-o unitate de învăţământ de masă nu reprezintă segregare şcolară;
16.	Segregare şcolară pe criteriul statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor	Separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învăţământul de masă, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unităţi de învăţământ preuniversitar de masă este disproporţionat în raport cu procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor care provin din familii cu acelaşi nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeaşi unitate de învăţământ preuniversitar de masă, de acelaşi nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinţilor/Familiilor antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinşi în metodologia de monitorizare a segregării şcolare pe criteriul statutului socioeconomic al părinţilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinţilor, nivelul veniturilor familiilor, altele);

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
17.	Segregare şcolară pe criteriul performanţelor şcolare	Separarea fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcţie de performanţele şcolare ale antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanţelor şcolare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporţionat în raport cu procentul antepreşcolarilor, preşcolarilor sau elevilor cu acelaşi nivel al performanţelor şcolare din alte grupe/clase, de acelaşi nivel;
18.	Segregare şcolară pe criteriul mediului de rezidenţă	Separarea fizică a elevilor din învăţământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidenţă este disproporţionat în raport cu procentul elevilor care provin din acelaşi mediu de rezidenţă dintr-o altă clasă, de acelaşi nivel.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CES	Cerințe Educaționale Speciale
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

La nivelul liceului se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie 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.

Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu şi consiliul de administraţie aprobă formaţiunile de studiu, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar.

În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legislative în vigoare. În învăţământul primar clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 24.

În situaţii excepţionale, formaţiunile de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut cu aprobarea ISJ, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al liceului care solicită exceptarea de la prevederile anterioare.

În unităţile administrativ-teritoriale izolate geografic sau lingvistic ori în unităţile administrativ-teritoriale în care efectivele de elevi corespunzătoare unui anumit nivel de clasă din învăţământul primar sunt mai mici decât efectivele minime prevăzute de legislaţia în vigoare şi nu există posibilitatea asigurării transportului şcolar, se organizează clase în regim simultan, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

În învăţământul preuniversitar, altul decât cel cu predare în limbile minorităţilor naţionale/învăţământul cu predare în limba română organizat în unităţi administrativ-teritoriale în care o minoritate naţională constituie majoritatea populaţiei, formaţiunile de studiu se constituie astfel încât pe nivel, numărul elevilor să depăşească în medie 18 elevi.

Prin excepţie într-o unitate de învăţământ cu personalitate juridică se poate constitui cel mult o formaţiune de studiu pe nivel, cu numărul elevilor sub 18.

În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Această situație se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației și Cercetării la propunerea ISJ sau a consiliului de administrație al unității de învățământ.

listele cu repartizarea efectivelor pe clase se vor afișa cu 3 zile înainte de începerea cursurilor.

Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, cu respectarea criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi incluziune.

De asemenea, în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară, Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii constituită la nivelul liceului, exercită următoarele atribuţii:

- verifică, ca la constituirea grupelor/claselor să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unității de învățământ;
- verifică modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar, acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri;
- verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe formațiuni de studiu, acolo unde există mai multe grupe/clase pe același an de studiu;
- verifică modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci, acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci, elevii nu sunt rotiți cel puțin o dată pe modul educațional iar efectivul de elevi depășește 24 de elevi.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune se va ține seama de:

- repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
- repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare a părinților/tutorilor legali în alt sens);
- repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de C.J.R.A.E. sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
- repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate;
- repartizarea elevilor pentru toate criteriile de segregare şcolară.

Distribuirea aleatorie a elevilor

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

- în ordine alfabetică;
- 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:

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

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.

elevii înscrișii după a doua etapă ,vor fi distribuiți în ordine alfabetică, după finalizarea distribuirii în ordine alfabetică a elevilor înscrișii în prima și a doua etapă .

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale vor fi repartizaţi pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată fără să se aplice procedura distribuirii aleatorie.

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.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ înaintează consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

Repartizarea cadrelor didactice la clase

Clasele pregătitoare sunt preluate, de regulă, de cadrele didactice care finalizează clasa a IV-a. Repartizarea cadrelor didactice la clase se face prin tragere la sorți și se afișează cu cel mult 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor. Listele finale cu componența formațiunilor de studiu semnate de directorul liceului, sunt publice și se afișează la avizierul liceului și/sau se postează pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul liceului până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune;
- stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Consiliul de Administrație

- aprobă listele finale cu formațiunile de studiu constituite la nivelul unității de învățământ.

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în clasa pregătitoare

- repartizează elevii înscrişi în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată de consiliul de administraţie;

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

- exercită atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară.

Secretariatul

- afișează la avizierul unității și pe site, dacă există, listele finale cu beneficiarii primari ai educației repartizați pe formațiuni de studiu.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	II	2025-09-11	0	2025-09-11	12	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 6134 din 21 decembrie 2016 Ordinul nr. 5633 din 23 decembrie 2019; Adaugat Ordinul nr. 3435 din 28 februarie 2025 , Ordinul nr. 7701 din 6 decembrie 2024., Adăugat: Legea nr. 141/2025., Eliminat: Ordinul nr. 6756/2023; Adăugat: Ordinul nr. 5197/2025., Adăugat: Ordin nr. 6055/2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[CP] Consiliul profesoral	GRECU BĂIAȘ GINA -MARIA			2025-09-11			
3.	[D] Didactic	CHERESCU CLAUDIA			2025-09-11			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.101 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de înscriere şi distribuire a elevilor în clasa pregătitoare
- F-02-PO-C.101 Model Decizie privind constituirea Comisiei de înscriere şi distribuire a elevilor în clasa pregătitoare

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 4
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 4
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 4
7.1 Definiţii: 4
7.2 Abrevieri 7
8. Descrierea procedurii 7
Distribuirea aleatorie a elevilor 8
Repartizarea cadrelor didactice la clase 10
9. Responsabilităţi 10
CEAC 10
Conducătorul unității de învățământ 10
Consiliul de Administrație 10
Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în clasa pregătitoare 10
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii 10
Secretariatul 10
10. Formulare 10
10.1 Formular evidență modificări 11
10.2 Formular analiză procedură 11
10.3 Formular distribuire procedură 11
11. Anexe 12