LICEUL TEORETIC PECIU NOU JUDETUL TIMIS TELEFON: 0256414545; FAX: 0256414231 E-mail:liceulpeciunou@yahoo.com Nr. 1180/09.03.2026	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DISTRIBUIREA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASELE PREGĂTITOARE** Cod. P. O269	Ediția 1 Nr. de exemplare 1 Revizia 7 Nr. de exemplare 1 Pagina 1 Exemplarul 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „ DISTRIBUIREA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASELE PREGĂTITOARE"

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei procedurii

Nr. crt.	Responsabilitatea /operațiunea	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	prof. Tarța Gabriela prof. Grozea Angelica prof. Trifoi Dalia prof. Lukin Diana	05.03.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Prof.Stancu Florina-director adjunct	06.03.2026	
1.3	Aprobat	Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Comuna Peciu-Nou, Președinte: prof. Cobrac Marioara	09.03.2026	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componmenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			2019
2.2	Revizia 1			2020
2.3	Revizia 2			2021
2.4	Revizia 3			2022
2.5	Revizia 4			2023
2.6	Revizia 5			04.04.2024
2.7.	Revizia 6			26.02.2025
2.8	Revizia 7			09.03.2026

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

Nr. crt.	Scopul	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/Aplicare		Didactic	PresedinteCEAC	Cablea Mihaela	05.03.20[redacted]	[redacted]

3.2	Informare/Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Grozea Angelica	05.03.2026
3.3	Informare/Aplicare		Didactic	Membru CICP	Lukin Diana	05.03.202
3.4	Verificare		Didactic	Director adjunct	Stancu Florina	06.03.202
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Cobrac Marioara	09.03.202
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar	Hoța Delia	12.03.20

[redacted]

4.Scopul procedurii:

- Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu la clasele pregătitoare 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 elevului.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.
Alte scopuri.

5.Domeniul de aplicare:

- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la clasele pregătitoare.
- Este procedură distinctă în cadrul unității și se aplică de către Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în clasele pregătitoare conform OM 3945/2024.
- Aplicabilitatea procedurii începe după aprobarea ei în CA al unității școalare.

6.Documente de referință aplicabile activității procedurale:

LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Ordinul nr. 4.019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin OMEC Nr. 3334/26.02.2026;
- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018,
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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,
- Ordinul cu nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;

LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Ordin 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar al Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

ALTE DOCUMENTE:

- Regulament de organizare şi funcţionare al unităţii.
- Regulament intern al unităţii.
- Decizii ale conducătorului unităţii.
- Hotărâri ale CA al unităţii.
- Circuitul documentelor.
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale terminilor utilizaţi:

- **procedură operatioală** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
- **Ediţie** : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
- **Revizie** în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

8. Abrevieri ale termenilor utilizaţi:

- **PO**-procedura operationala
- **A**-aprobare
- **E**-elaborare
- **V**-verificare
- **Ap**-aplicare
- **Av**-avizare
- **Ah**-arhivare
- **CIDACP** – comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor claselor pregătitoare
- **CP**-consiliu profesoral

- CA-consiliu de administrație

9. Descrierea procedurii:

GENERALITĂȚI:

În vederea asigurării aplicării prevederilor legislative de mai sus, Liceul Teoretic Peciu Nou a elaborat prezenta procedură operațională dată fiind situația formării în anul școlar 2026-2027 a trei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu și următoarele categorii de elevi:

- Elevi cu cerințe educaționale speciale;
- Elevi care repetă anul școlar
- Cei care au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet;
- Cei ai căror limbă maternă este diferită de cea de predare;
- Cei transferați dint-o altă țară / unitate școlară / clasă;
- Cei admiși pe locurile distincte alocate copiilor cu CES sau etnicilor romi.

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea Școlară.

Documente utilizate:

- Decizia de numire în Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în clasele pregătitoare;
- Listele finale privind copiii înscriși (generată de SIIIR).
- Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
- Documente privind asigurarea corectitudinii activității;
- Proces verbal al CA privind constituirea formațiunilor de studiu;
- Hotărâri CA
- Decizii director.

Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă.

Circuitul documentelor

Elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3

10. Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile

- Hârtie xerox
- Dosare

Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității;

Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității

11. Modul de lucru:

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după procesul de înscriere.
- CA al unității a optat pentru varianta alfabetică de distribuire aleatorie.
- Secretarul CIDACP generează lista finală a elevilor înscriși.

CIDACP grupează, alfabetic, elevii după cum urmează:

- Fete - vârsta de 6 ani împliniți la 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- Băieți - vârsta de 6 ani împliniți la 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- Fete – vârsta de 6 ani împliniți până la 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- Băieți - vârsta de 6 ani împliniți până la 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare – vârsta de 6 ani împliniți până la 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare – vârsta de 6 ani împliniți până la 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- 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 31 august a anului școlar în curs inclusiv;
- 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 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv;
- Elevii cu cerințe educaționale speciale;

Pentru constituirea formațiunilor de studiu se distribuie elevii din fiecare listă întocmită anterior astfel: elevii din lista 1(fete cu 6 ani împliniți până la 31 august), prima în FORMAȚIUNEA I, următoarea în FORMAȚIUNEA II, a treia în FORMAȚIUNEA III și așa mai departe, până la epuizarea listei 1. Se trece apoi la lista 2 (băieți cu 6 ani împliniți până la 31 august) și se completează mai departe unul în FORMAȚIUNEA I/II/III următorul în FORMAȚIUNEA I/II/III. Se continuă cu distribuirea alternativă până la epuizarea tuturor listelor formate anterior: cu fete care împlinesc 6 ani până la 31 decembrie, băieți care împlinesc 6 ani până la 31 decembrie.

Același prcedeu, alternativ, se aplică și la celelalte categorii de elevi, a căror limbă maternă diferă de limba de predare, care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale.

Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate.

În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. Repartizarea în aceeași clasă se face în clasa în care a fost repartizat primul dintre frați.

CIDACP din unitate înaintează spre aprobare CA, componența fiecărei formațiuni de studiu.

12.Dispoziții finale

CIDACP afișează pe site și la avizierul școlii listele finale cu componența celor trei clase pregătitoare respectându-se regulamentele în vigoare care protejează datele cu caracter personal.

Prezenta procedură se afișează pe site-ul unității școlare.

13.Valorifcarea rezultatelor activității

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și ale CIDACP. Analiza și revizuirea Procedurii se face anual sau ori de câte ori apar schimbări legislative.

14.Responsabilități

Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței claselor pregătitoare în baza hotărârii CA;
- Semnează listele finale;
- Verifică modul de respectare a Procedurii și răspunde pentru aplicarea corectă;

CIDACM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite de prezenta procedură;
- Repartizează elevii conform procedurii;
- Înaintează CA spre aprobare componența formațiunilor de studiu;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet și la avizier;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu;

CA

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultată prin repartizare.

15.Formularul de evidență al modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini	Descrierea modificării	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8

15.1							
15.2	I		4	Martie 2022			
15.3	I		5	03.04.2024			
15.4	I		6	26.02.2025			
15.5	I		7	09.03.2026			

16. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compart.	Conducătorul	Înlocuitor	Aviz favorabil		Aviz nefav.	Sem.	Dată
				Sem.	Dată	Obs.		
16.1	Didactic	-			09.03.2026			
16.2	Didactic	Cobrac Marioara			09.03.2026	[redacted]		

17.Lista de difuzare a procedurii

Conform PV de predare-primire.

18.Anexe

Anexa 1 – Hotărâre CA constituire CIDACP;
Anexa 2 – Decizie numire CIDACP
Anexa 3 – Hotărâre CA – componență formațiuni de studiu
Anexa 4 – Decizie - aprobare componență formațiuni de studiu
Anexa 5 – Declarație privind repartizarea fraților în aceeași clasă