
	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
TURCU ADINA CLAUDIA



AVIZAT,
PREȘEDINTE CCIM
PASTOR SORANA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE
STUDIU
COD: PO-SECR-03

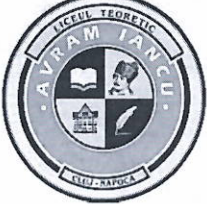
Ediția: II, Revizia: 1, Data [26.09.2024]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 26.09.2024

Nr. înreg. 654 / 26.09.2024

VERIFICAT,
SECRETAR CCIM
NAGY RAMONA

ELABORAT,
SECRETAR
NAGY RAMONA



	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

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

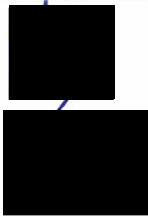

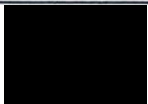


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	NAGY RAMONA	SECRETAR		
1.2.	Verificat	NAGY RAMONA	SECRETAR CCIM		
1.3.	Avizat	PASTOR SORANA	PREȘEDINTE CCIM		
1.4.	Aprobat	TURCU ADINA CLAUDIA	DIRECTOR		


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	5
2.1.	Ediția:I, Revizia:0	Elaborare ediție	Elaborare ediție	14.09.2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II	
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU		Revizia: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control		Exemplar nr.: 1

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	Funcții	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Comisia desemnată de director prin decizie internă	PREȘEDINTE ȘI MEMBRI	Conform P.V de luare la cunoștință anexat	26.09 2024	
3.2.	Aplicare	1	Conducere	DIRECTOR	TURCU ADINA CLAUDIA	26.09 2024	
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	SECRETAR	NAGY RAMONA	26.09 2024	
3.4.	Informare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	PASTOR SORANA	26.09 2024	
3.5.	Evidență	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	PASTOR SORANA	26.09 2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU		Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control		
2.2.	Ediția:II, Revizia: I	Modificări evidențiate la punctul (3) Documente de referință aplicabile activității procedurale.	Intrarea în vigoare și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 3945/2024 și a Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarii / preșcolarii / elevilor în formațiunile de studiu din 01.03.2024	



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU</p>	<p>Revizia: 1 Exemplar nr.: 1</p>
	<p>COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</p>	

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are scopul de a reglementa 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 elevului din **LICEUL TEORETIC AVRAM IANCU**
- 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 **LICEUL TEORETIC AVRAM IANCU** 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 copiilor înscriși în **LICEUL TEORETIC AVRAM IANCU**.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1
			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

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 -- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 – Ministerul Educației Naționale -MEN;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor în formațiunile de studiu
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor în formațiunile de studiu, din 01.03.2024
- Ordinul nr. 3069/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Ordinul nr. 6072/2024 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice



- Regulamentul intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
	COD: PO-SECR-03 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
		COD: PO-SECR-03 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

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
		COD: PO-SECR-03 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 educationale speciale, cei care repetă anul școlar, cei care nu au parcurs ciclul prescolar 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 educationale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.
- Unitatea de învățământ elaborează propria procedură privind repartizarea **elevilor** înscriși în **clasele** de început de nivel 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 **elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasele a V-a și clasele a IX-a** în anul următor, cu respectarea prevederilor legale 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 nu are un secretar;
 - c) membri – cadrele didactice care preiau grupele / clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a **elevilor** propune componenta formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura 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 să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe **clase** a acestora.

5.2. Mod de lucru

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unității 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

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

- 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 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.

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

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	



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

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

- Constituirea formațiunilor de elevi de nivelul clasei a V-a se va realiza prin menținerea colectivelor de elevi existente la nivelul claselor a IV-a;
- Profesorii diriginți vor fi alocați claselor prin tragere la sorți;
- Cea de-a doua limbă străină va fi alocată fiecărei clase în mod aleatoriu, prin tragere la sorți, respectându-se distribuția echilibrată a limbilor germană și franceză;
- În cazul în care aceste clase vor fi în număr impar se va asigura alocarea echilibrată a celor două limbi la nivel de ciclu de învățământ, în sensul în care limba studiată de mai multe clase într-un an va fi alocată unui număr mai mic de clase în anul următor;
- În cazul în care opțiunile formulate de părinți respectă echilibrul alocării celor două limbi, limbile modern vor fi alocate fiecărei clase în conformitate cu opțiunea părinților.

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

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înainte începerii cursurilor noului an școlar.
- Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuție 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:
 - 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;
 - distribuția 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.;
 - 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 special pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;



	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

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

- În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.
- Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

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 , 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 unității 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 unității de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

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 a copiilor 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 copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul unității;
- 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 în învățământul primar

- 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1	Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

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			Elaborare ediție	Elaborare ediție	
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						

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU</p> <p>COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</p>	<p>Revizia: 1 Exemplar nr.: 1</p>

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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1	Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1	Exemplar nr.: 1
COD: PO-SECR-03 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 1	Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-03 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

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	9
6. Responsabilități	12
7. Formular evidență modificări	13
8. Formular analiză procedură	14
9. Lista de difuzare a procedurii	15
10. Anexe/formulare	16

