



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatică</b> <b>Arad</b>  <b>INFORMATICĂ</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Repartizarea elevilor înscriși în clasele</b> <b>de început de nivel</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.46</b>	<b>Pag. 1/10</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>





<b>LICEUL NATIONAL DE INFORMATICĂ</b> <b>ARAD</b> B-dul I. MANIU Nr. 39-41 Intrat Nr. <b>789/1</b> Data <b>26.03.2024</b>
---

## **Procedură operațională privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-03-26

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatică</b> <b>Arad</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Repartizarea elevilor înscriși în clasele</b> <b>de început de nivel</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.46</b>	<b>Pag. 2/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>




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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Groza Mirela	Membru Comisia de înscriere și distribuire aleatorie	25.03.2024	
2.	Verificat	Orban Laura	Director adjunct	4.03.2025	
3.	Avizat	Lupei Flavia	Coordonator CEAC	4.03.2025	
4.	Aprobat	Pellegrini Lilla	Conducător entitate	4.03.2025	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 1	Cadru legal		2025-03-06

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia de înscriere și distribuire aleatorie	Membru	Groza Mirela	6.03.2025	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Pellegrini Lilla	6.03.2025	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Lupei Flavia	6.03.2025	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Iacob Gabriela	6.03.2025	

### 4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este distribuția aleatorie a elevilor la clasele de început de nivel, în mod transparent și nediscriminatoriu

### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor participanților la activitățile de repartizare a elevilor la început de nivel desfășurate în cadrul Liceului Național de Informatică.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatică</b> <b>Arad</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Repartizarea elevilor înscriși în clasele</b> <b>de început de nivel</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.46</b>	<b>Pag. 3/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (art. 23 alin. 10) Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- 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);
- Referatul de aprobare nr. 234/DGÎP din 7.02.2024 al proiectului de ordin al ministrului educației privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației emite prezentul ordin.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatică</b> <b>Arad</b> 		Procedură operațională	Ediția: I
		<b>Repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel</b>	Revizia: 0
		Cod: PO-C.46	<b>Pag. 4/10</b>
		îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
7.	Procedură operațională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;	
8.	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;	
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, deregulă, sub 50% din conținutul procedurii;	
10.	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;	
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Elevii claselor P-XII	
12.	Învățământ preuniversitar	Învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu filiera teoretică	
13.	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților clasei de elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare, numit de director și care predă la clasa respectivă;	
15.	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specific de departajare;	
16.	Școală de circumscripție	Locuință arondată unei unități de învățământ aflate în proximitatea sa;	
17.	Circumscripție Școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ.	

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatica</b> <b>Arad</b> 	Procedură operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.46	Pag. 5/10
		Exemplar nr. 1

## 7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare Și Asigurare a Calității
4.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse Și de Asistență Educațională
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

## 8. Descrierea procedurii

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.


### a) Repartizarea aleatorie a elevilor în învățământul primar:

Comisia de înscriere și distribuie 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 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

Constituirea formațiunilor de studiu se va face prin tragere la sorți, astfel:

- se extrag, pe rând, elevii din lista celor înscriși pentru clasa cu program integrat sportiv (înot), în cazul în care numărul copiilor înscriși depășește cifra de școlarizare aprobată pentru clasa respectivă
- se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3) din *Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu*, aprobată prin Ordinul nr. 3.945 din 1 martie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204 din 12 martie 2024, 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 care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatica</b> <b>Arad</b> 	Procedură operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.46	Pag. 6/10
		Exemplar nr. 1

incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

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 la art. 12 din *Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu*, aprobată prin Ordinul nr. 3.945 din 1 martie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204 din 12 martie 2024.

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.

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

Repartizarea cadrelor didactice se va face în mod aleator, prin tragere la sorți.

#### **b) Repartizarea aleatorie a elevilor în ciclul gimnazial:**

Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.

Repartizarea elevilor care au promovat testul de verificare a cunoștințelor de limba engleză se va face prin tragere la sorți, astfel:


- 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 E, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a D, 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 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 (limba engleză).

#### **c) Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la nivel liceal**

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 specializarea Matematică-Informatică, intensiv informatică în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

- elevii înscriși la specializarea Matematică-Informatică 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, după care se reia distribuția, următorul elev fiind 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 speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară /unitate de învățământ/clasă;
- elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul 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.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatica</b> <b>Arad</b> 	Procedură operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.46	Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

(2) În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial (continuitatea la a doua limbă modernă depinde de resursele umane existente în liceu).

## 9. Dispoziții finale

a) 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 al Parlamentului European și art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 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).

b) Listele finale cu componența formațiunilor de studiu 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.

(2) 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. Responsabilități

### CEAC


- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- desemnează persoana/persoanele, în funcție de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinților;
- numește membrii Comisiei de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, prin decizie scrisă, și stabilește responsabilitățile acestora;

### Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în nivelul de învățământ corespunzător; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică împreună

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatica</b> <b>Arad</b> 	Procedură operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: <b>PO-C.46</b>	Pag. 8/10
		Exemplar nr. 1

cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;


- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- transmite comisiei județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele elevilor

### **Compartimentul Secretariat**

- transmite, la nivelul unității de învățământ, informațiile cu privire la desfășurarea înscrierii și repartizării elevilor; întocmește, actualizează și gestionează bazele de date;
- se ocupă de înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.

### **Anexe**

- Hotărârea CA privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie
- Decizie privind constituirea Comisie de înscriere

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Liceul National de Informatica</b> <b>Arad</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.46</b>	<b>Pag. 9/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Specificații cu privire la condițiile de înscriere în învățământul primar	5
Specificații cu privire la procedura de înscriere în învățământul primar	5
Constituirea Comisiei de înscriere	6
Programarea telefonică în vederea completării și/sau validării cererilor-tip de înscriere	6
Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar	6
Etapile înscrierii în clasa pregătitoare	7
Prima etapă de înscriere	7
A doua etapă de înscriere	8
9. Responsabilități	8
CEAC	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Comisia de înscriere	9
Compartimentul Secretariat	9
10. Anexe	10