



DISCUTAT ȘI APROBAT  
PNCA  
28.08.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL,**  
**CLASA A V-A ȘI CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN**  
**FORMAȚIUNILE DE STUDIU în cadrul Colegiului Național C. D. Loga - Timișoara"**

**Cod: PO. MNG10 Repartizare elevi**

<b>Ministerul Educației</b> <b>I. S. J Timiș</b> <b>Colegiul Național „Constantin</b> <b>Diaconovici Loga” -</b> <b>Timișoara</b>	<b>PROCEDURA-CADRU:</b> privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa a V-a și clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu în cadrul Colegiului Național C. D. Loga - Timișoara” <i>NR. 170/25.07.2024</i> <b>Cod PO MNG10 Repartizare elevi</b>	Ediția: I Nr. exemplare: Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____
		Pag 1 din 10 Exemplar: 1
Domeniul funcțional: Management instituțional Compartiment CEAC		

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

Nr. Cr t	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	STOIA SIMONA LAURA	Director adjunct Responsabil SCIM	25.07.2024	<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	BONTILĂ VIOLETA-ESTRELLA	Director	28.08.2024	<i>[Signature]</i>
1.3	Aprobat	BONTILĂ VIOLETA-ESTRELLA	Director	28.08.2024	<i>[Signature]</i>

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			01.09.2024



2.2	Revizia 0			
-----	-----------	--	--	--

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimen t	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătur a
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Informaticia	INASEL MARIUS	28.08. 2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar	PĂUN COSMINA	28.08. 2024	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	MICICOI MIHAELA		
3.4	Aprobare		Didactic	Director	BONTILĂ VIOLETA- ESTRELLA	28.08. 2024	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar	FATI CARMEN	28.08. 2024	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de către compartimentele și persoanele implicate

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 elevului.

#### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

### 5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ la grupele de nivel preșcolar, precum și la clasele de învățământ primar, gimnazial și liceal în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la grupele/clasele de început de nivel: clasa a V-a și clasa a IX-a.

#### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuie aleatorie a preșcolărilor/elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.



### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:**

Toate compartimentele.

#### **5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele.

#### **5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:**

Didactic.

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;



- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	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
7.1.4	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real, actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt
7.1.7	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

»

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a preșcolarilor/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, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiuni de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

**Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de preșcolari/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;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

**Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:**

- 1. Transparență;**
- 2. Echitate;**
- 3. Nondiscriminare;**
- 4. Incluziune.**

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

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind copiii/elevii înscriși, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau preșcolarii din grupa mică în educația timpurie, elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar, elevii din clasa a V-a în învățământul gimnazial și elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
  - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
  - b. Hotărâri CA;
  - c. Decizii director.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

i j

- 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 unității.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);



- Hârtie xerox;
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

**Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:**

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a preșcolărilor/elevilor în grupe/clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ.

**Pentru repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolărilor/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 unitatea de învățământ nu are un secretar;
- c) membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu și 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 copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea copiilor/elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune. Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor/elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea



formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii/elevi pe grupă/clasă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.

## **I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA A V-A (nivel gimnazial)**

În cadrul unității de învățământ Colegiul Național „C. D. LOGA” se organizează o selecție a elevilor de clasa a IV-a, prin testare la disciplina matematică, în vederea constituirii formațiunilor de studiu de clasa a V-a, a anului școlar următor, caz în care se aplică prevederile prezentei proceduri, astfel încât să se prevină segregarea de orice tip. Selecția se organizează numai în situația în care numărul solicitărilor e mai mare decât numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Secretarul comisiei, după confirmarea înscrierii în clasa a V-a a candidaților promovați în urma testării la matematică, generează Lista nominală finală a elevilor înscriși în clasa a V-a, în vederea constituirii formațiunilor de studiu.

**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 următoarele variante de distribuire a elevilor.**

- a) în ordine descrescătoare a notelor obținute la testare ;
- b) prin repartizarea pe cele două clase după numărul curent corespunzător poziției elevului așezat în ordinea descrescătoare a rezultatului obținut la testare: . par/impar.

### **Constituirea formațiunilor de studiu**

- (a) în funcție de Planul de școlarizare pentru anul școlar ce urmează să înceapă și numărul de locuri aprobate ( de obicei 52 de locuri), se vor constitui două formațiuni de studiu la nivelul claselor a V-a, acestea fiind denumite generic formațiunea 1, respectiv formațiunea 2.
- (b) La constituirea formațiunilor de studiu se va respecta principiul echității, asigurării egalității de șanse, transparenței, conform legislației în vigoare.
- (c) Formațiunile de studiu nu pot depăși 26 de elevi pe clasă.
- (d) Elevii admiși în limita celor 52 de locuri în urma testării vor fi grupați în ordinea descrescătoare a punctajului de admitere, iar la punctaje egale se va ține cont de ordinea alfabetică (cu luarea în considerare a diacriticelor, respectiv a numelui corect al copilului din certificatul de naștere).
- (e) Pentru ca cele două formațiuni de studiu să fie cât mai echilibrate, elevul cu punctajul cel mai mare va intra în formațiunea 1, următorul ca punctaj în formațiunea 2, al treilea ca punctaj, din nou, în formațiunea 1, al patrulea în formațiunea 2 și așa mai departe, respectând alternanța.
- (f) Prin excepție de la această regulă, la cererea scrisă a părintelui, a tutorelui sau a susținătorului legal, gemenii, tripleții, frații declarați admiși pot fi repartizați în aceeași formațiune de studiu. Formațiunea la care vor fi alocați se stabilește având în vedere rezultatul fratelui care a înregistrat punctajul cel mai mare. Pe listă, fratele/ frații cu punctaj mai mic va/ vor fi așezat/ așezați în imediata continuitate a fratelui cu punctaj mai mare, lista fiind însoțită de precizarea condițiilor care au produs modificarea. După această actualizare, distribuirea continuă conform regulii stabilite inițial (aliniatul e).
- (g) Pentru gemenii/ tripleții/ frații care, în mod firesc, prin aplicarea aliniatului (e) ajung în situația să fie repartizați în aceeași formațiune de studiu nu se mai aplică prevederile aliniatului (f).
- (h) Studiul limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.
- (i) După constituirea formațiunilor, componența nominală a acestora va fi adusă la cunoștința celor



interesați, conform calendarului, prin afișaj la avizierul unității.

(j) Dacă, ulterior afișării listei cu cele două formațiuni de studiu, există solicitări scrise din partea părinților de trecere a elevului admis de la o formațiune la alta, cererile se centralizează, iar trecerea, cu condiția existenței locului, se va face ținându-se cont strict de punctajului obținut. Are prioritate elevul care a obținut punctajul cel mai mare în raport cu cererile depuse.

(k) Toate aspectele tehnice privind constituirea formațiunilor de studii se regăsesc în Procedura specifică, nr. înreg. 475/2/21.02.2024, postată pe site-ul scolii.

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

## **II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA A IX-A (nivel liceal)**

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

**Elevii care au finalizat clasa a VIII a repartizați în clasa a IX-a la Colegiul Național „C.D.Loga” pe specializări în urma admiterii computerizate, sunt grupați pe clase de comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ după ce aceștia se înscriu în termenul legal stabilit**

**Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a IX-a (nivel liceal), acolo unde este o singură clasă alocată pentru o specializare, comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor grupează elevii pe baza listelor finale ale elevilor înscriși la acea specializare.**

**Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a IX-a (nivel liceal), acolo unde sunt două clase alocate pentru o specializare, Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru următoarele variante de distribuire a elevilor.**

- în ordine descrescătoare a mediei de admitere ;
- prin repartizarea în cele două clase după opțiunea precizată la înscriere, intensiv/neintensiv, în situația repartizării la specializarea matematică - informatică, fără a depăși numărul de locuri alocat pe clasă conform legii.
- prin repartizarea în cele două clase după a II-a limba modernă studiată în gimnaziu, la clasele cu specializarea științele naturii, fără a depăși numărul de locuri alocat pe clasă conform legii.

### **Constituirea formațiunilor de studiu**

#### **A) filiera teoretică, profil real specializarea matematică informatică**

- la înscriere elevii optează pentru studiul intensiv sau neintensiv al disciplinei informatică
- distribuția acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere ținând cont și de opțiunea precizată la înscriere, fără a depăși numărul maxim de elevi pe clasă.
- dacă numărul elevilor care optează pentru o clasă este mai mare decât numărul maxim de locuri alocat pentru constituirea acesteia cei cu media de admitere cea mai mică vor fi distribuiți în cealaltă clasă astfel încât locurile să fie completate integral în ambele formațiuni de studiu.

#### **B) filiera teoretică, profil real specializarea științele naturii**

- la înscriere elevii precizează limbile moderne studiate în gimnaziu și se aduce la cunoștința





acestora ca în cadrul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” limba modernă studiată la nivel avansat adică, limba modernă I, este limba engleză

b) distribuirea acestora pe clase se face prin gruparea elevilor după limba modernă II studiată în gimnaziu, fără a depăși numărul maxim de elevi pe clasă.

c) dacă numărul elevilor care studiază o anumită limba modernă este mai mare decât numărul maxim de locuri alocate pentru constituirea unei clase atunci se aplică art 20 din OME 3945/12.03.2024.

Se ordonează elevii, în ordine descrescătoare a mediilor și se realizează câte două liste pe criteriul de gen fete-băieți. Distribuția elevilor pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă, dar ținând cont și de limba modernă II studiată până când se completează ambele clase de elevi.

Algoritmul de mai sus se aplică 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.

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 distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

### **Dispoziții finale**

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de înscriere și distribuție aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

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).

Listele finale cu componența formațiunilor de la clasa a V-a - nivel gimnazial, la clasa a IX-a - nivel gimnazial, 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. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la



finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate. Inspectoratul Școlar 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.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa a V-a și clasa a IX-a se afișează de către comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

### **9. Responsabilități**

#### **9.1. Conducătorul unității:**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

#### **9.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:**

##### **Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ:**

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repartizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

##### **Consiliul de Administrație:**

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării



## 12. Lista de difuzare a procedurii

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primim	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

1. Conform Procesului Verbal de predare primire

## 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic						j>	
2.	Didactic							

## 13. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Număr de	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie	-			-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declarație privind repartizarea		"		-