

Entitate publică: LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL” Timișoara Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la clasele a V-a și a IX-a	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1
---	---	--

Aprobat în ședința CA din data de 16.07.2026

Entitate publică:
Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Timișoara
Departamentul (direcția): CEAC



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu la clasele a V-a și a IX-a

Cod: PO – CEAC - 40

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	ȘTEFĂNESCU AURA-PETRA	Director adjunct	16.07.2026	
1.2	Verificat	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Director adjunct	16.07.2026	
1.3	Avizat	ALEXANDRESCU CRISTINA	Director adjunct	16.07.2026	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	16.07.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Elaborare inițială		16.07.2024
2.2	Revizia 1			16.07.2026

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

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Informare	1	Management	Director	BOCIU CARMEN CERASELA	16.07.2026	
3.2	Aplicare Evidență Arhivare	2	CEAC	Membru CEAC	CRIȘAN LAVINIA	16.07.2026	
3.3	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	DURICU ALINA	16.07.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1 Stabilește 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 copilului/elevului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Această procedură se referă la modul de repartizare a elevilor în clasele a V-a și a IX-a în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Timișoara.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

6. **Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;** De activitatea procedurată depinde constituirea formațiunilor de studiu la clasele a V-a și a IX-a în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Timișoara.

6.1 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

6.2 Listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: secretariatul, CEAC și managementul unității.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

7.1 Reglementări internaționale

-Nu este cazul

7.2 Legislație primară

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

ORDIN nr. 3.945 din 01.03.2024

7.3 Legislație secundară

ORDIN nr. 6756 din 06.12.2023

7.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră

		de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „procedură de proces”, „procedură formalizată” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Procedură”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuiesc îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, Să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROI, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM
7.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.
12.	Responsabil comisie	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform

	metodică	prevederilor R.O.F.U.I.P.
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară; se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale Inspectoratului Școlar
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr.198/2023

8.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate ocupațională; Securitatea informației
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil cu sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
17.	CIDAE	Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din cadrul LTGM

Comisia constituită la nivelul unității de învățământ: la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie internă, Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu la clasele a V-a și a IX-a , (regăsită în procedură cu abrevierea CIDAE) alcătuită din:

- președinte — directorul adjunct
- secretar — secretarul unității școlare
- membri: cadre didactice care preiau clasele a V-a și a IX-a

9. Descrierea procedurii

9.1 Generalități

Stabilește modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuie 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 copilului/elevului.

9.2 Documente utilizate

9.2.1 Lista și proveniența documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

9.2.2 Conținutul și rolul documentelor 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 entității.

9.2.3 Circuitul documentelor

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

9.3 Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale: computer, multifuncțională, consumabile (cemeală/toner), hartie xerox , dosare

9.3.2 Resurse umane

- responsabilul CEAC și membrii CIDAE
- secretar unitate
- membrii Consiliului de administrație

9.3.3 Resurse financiare

- nu este cazul

10. Modul de lucru pentru repartizarea elevilor în clasele a V-a – constituirea formațiunilor de studiu

Nr. crt.	Activități/etape	Descrierea operațiunilor		
		Responsabili	Mod de desfășurare/termene	Observații /riscuri
1.	Constituirea formațiunii de studiu-clasa a V-a INTENSIV ENGLEZĂ	Comisia de evaluare a competențelor lingvistice	Se va stabili componența colectivului de elevi admiși la clasa de engleză-intensiv – după finalizarea testării pentru viitoarea clasă a V-a intensiv engleză-primii 28 elevi admiși	
2.	Repartizarea elevilor rămași în celelalte clase a V-a se realizează prin tragere la sorți	Comisia CIDAE	1. După afișarea listelor finale în urma finalizării procesului de testare a competențelor lingvistice și stabilirea componenței clasei de engleză-intensiv, celelalte formațiuni de studiu se constituie prin tragere la sorți.	HCA Nr. 531 din 16 iulie 2026
			2. Se constituie listele finale 1 și 2 cu elevii din clasele rămase. Lista 1 conține numele tuturor băieților. Lista 2 conține numele tuturor fetelor	
			3. Se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa a V-a A, numele celui de-al doilea	

			elev din lista 1 pentru clasa a V-a B, numele celui de-al treilea elev din lista 1 pentru clasa a V-a C și tot așa, până la repartizarea pe clase a tuturor elevilor din lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. 4. La finalul extragerii se obține componența fiecărei clase a V-a. 5. Lista fiecărei formațiuni de studiu constituite va fi ordonată alfabetic. 6. În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar. 7. Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare. 8. 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.
3.	Numirea dirigintilor la clase	Director	Literele claselor se trag la sorți de către viitorii diriginți.
4.	Aprobarea listelor cu efectivele claselor	Comisia CIDAIE, CA	Comisia înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultată.
5.	Publicarea listelor cu efectivele claselor	Compartimentul informaționale	Listele finale cu componența formațiunilor de studiu, semnate de directorul unității de învățământ se afișează la avizierul unității de învățământ și se postează pe pagina de internet a școlii cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

11. Modul de lucru pentru repartizarea elevilor în clasele a IX-a – constituirea formațiunilor de studiu

Nr. crt.	Activități/ etape	Descrierea operațiunilor		
		Responsabili	Mod de desfășurare/termene	Observații/riscuri
1.	Repartizarea elevilor pe clase se realizează prin tragere la sorți	Comisia CIDA	1. Se stabilește lista elevilor admiși și confirmați în clasa a IX-a.	HCA Nr. 531 din 16 iulie 2026
			2. Se constituie listele finale 1 și 2 cu elevii ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere. Lista 1 conține numele tuturor băieților. Lista 2 conține numele tuturor fetelor.	
			3. Se extrag, pe rând, elevii din cele două liste finale și se distribuie alternativ, astfel: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, până la ultima clasă, după care se reia distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A și așa mai departe. Acest algoritm 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 CES, elevilor admiși pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.	
			4. Repartizarea elevilor se face respectând principiul continuității studiului limbii L1 și L2 din ciclul gimnazial.	
			5. Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.	
			6. 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.	
2.	Numirea dirigintilor la clase	Directorul	Literele claselor se trag la sorți de către viitorii diriginți.	

3.	Aprobarea listelor cu efectivele claselor	Comisia CIDA, CA	Comisia înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultată.
4.	Publicarea listelor cu efectivele claselor	Compartimentul informațional	Listele finale cu componența formațiunilor de studiu, semnate de directorul unității de învățământ se afișează la avizierul unității de învățământ și se postează pe pagina de internet a școlii cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

12. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- managementul unității — aprobă procedura;
- secretariatul unității — asigură implementarea și menținerea procedurii;
- membrii CA — propun criterii de aplicare a procedurii;
- Coordonatorul CEAC — asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
 - coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
 - asigură difuzarea procedurii

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale. 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.

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de	3

	activitatea procedurată	
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
8.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
9.	Descrierea procedurii operaționale	5
10.	Modul de lucru pentru repartizarea elevilor în clasele a V-a- constituirea formațiunilor de studiu	6
11.	Modul de lucru pentru repartizarea elevilor în clasele a IX-a- constituirea formațiunilor de studiu	8
12.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	9
13.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
14.	Cuprins	9