COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB".
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coandă nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Str. Henri Coandă nr.21, Rm Vâlcea
Tel/Fax 0350 401742 0350 401741
INTRARE NR. 2659
IEȘIRE Ziua 18 Luna 06 An 2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	I
Colegiul Național De Informatică "Matei Basarab" Rm. Vâlcea	Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal Cod: PO-CEAC-278	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel liceal

COD: **PO-CEAC-278**
Ediția: **I**, Revizia: **I**, Data: **18.06.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Avizat	COCOS GABRIELA-EUGENIA	Președinte Comisie Monitorizare	18.06.2025	
1.2	Aprobat	GAVRISIU IULIANA-CLAUDIA	Director	18.06.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	17.05.2024	X	X	
2	Revizia I	18.06.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Personal Didactic		18.06.2025		27.06.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA-EUGENIA	18.06.2025		27.06.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	DOGARU NICUTA-AURA	18.06.2025		27.06.2025	

Scanat cu CamScanner

Scopul procedurii

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu nivel liceal.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Procedura se referă la distribuţia aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu, la clasa a IX-a, profil real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică, din cadrul Colegiului Naţional de Informatică.

2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Scanat cu CamScanner

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul.

2 Legislaţie primară:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024;
- Ordinul nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 204/2024.

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Scanat cu CamScanner

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

Scanat cu CamScanner

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Scanat cu CamScanner

1. Generalităţi:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar nivel liceal, specializarea matematica-informatica, prin distribuirea aleatorie a elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului. Colegiul National de Informatica MATEI BASARAB are obligaţia să distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu, şi următoarele categorii de elevi: copiii cu cerinţe educaţionale speciale, cei care repetă anul şcolar, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, cei transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă, precum şi pe cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul unităţi de învăţământ C.N.I. Matei Basarab Rm. Vâlcea se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor de clasa a IX-a, specializarea matematica-informatica, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte - directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ;
c) membri - cadrele didactice care prelau clasele de început de ciclu liceal de învăţământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referinţă, precum şi anexele dacă este cazul.

2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii şcolare.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii C.N.I Matei Basarab a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unităţii
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Consiliul de Administraţie

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Descrierea procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu nivel liceal, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică din cadrul unităţii de învăţământ C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea
Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an şcolar.
Pe baza listelor finale ale elevilor înscrişi în clasa a IX-a, comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ C.N.I Matei Basarab grupează elevii de la filiera teoretică, profil real şi specializarea matematică-informatică, intensiv informatică în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere şi îi distribuie în cele două clase astfel:

a) elevii înscrişi la specializarea matematică - informatică sunt ordonaţi în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere şi se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieţi;

b) distribuirea 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 C, al doilea elev în clasa a IX-a D, după care se reia distribuţia, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a C şi aşa mai departe;

c) algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieţi, cât şi elevilor care au fost admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale, elevilor admişi pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul şcolar, precum şi elevilor transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;

d) elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare;

e) în cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ

Scanat cu CamScanner

prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia vor fi repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

În procesul de constituire a formaţiunilor de studiu se va respecta şi principiul continuităţii studiului limbilor moderne L1 şi L2 din ciclul gimnazial.

După finalizarea procesului de distribuţie aleatorie a elevilor, comisia înaintează consiliului de administraţie, spre aprobare, componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu la clasa a IX-a - nivel liceal, semnate de directorul unităţii de învăţământ, sunt publice şi se afişează la avizierul unităţii de învăţământ C.N.I Matei Basarab şi/sau se postează pe pagina de internet a unităţii de învăţământ cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar 2025 - 2026.

Listele, în format letric, rămân afişate la avizierul unităţii de învăţământ C.N.I. Matei Basarab Rm. Vâlcea până cel târziu la data începerii cursurilor noului an şcolar pentru care s-a organizat procesul de înscriere.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate comisiile şi compartimentele din C.N.I Matei Basarab Rm. Vâlcea.

Responsabilităţi

Conducătorul C.N.I. Matei Basarab Rm. Vâlcea
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii

Responsabilul CEAC
- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

Consiliul de Administraţie
- Aplică şi menţine procedura
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Scanat cu CamScanner

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate şi în dosarul CEAC.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Scanat cu CamScanner

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

Scanat cu CamScanner