



Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”
Str. Gh. Lazăr Nr. 1 – 3
Sibiu 550165
Tel: (+40) 269 212 896
Fax: (+40) 269 215 352
cnglazar@gmail.com
www.cngl.eu

Aprobat CA CNGL 28.08.2024
Președinte CA CNGL,
Director,
prof. dr. Gabriel Octavian Negrea

1031/28.08.2024

Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu

Ediția și revizia

Ediția	1
Revizia	0

Data la care a fost aprobată procedura: 28.08.2024

Operațiune	Funcție	Numele și prenumele	Semnătura
Avizat	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	Săndulescu Gabriela	
Verificat	Responsabil CEAC	Dorca Doriana Georgeta	
Elaborat	Director Director adjunct	Negrea Gabriel Octavian Săndulescu Gabriela	

Paginare procedură: 7 pagini

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (CNGI)	Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Ediția:	1
		Revizia:	0
		Nr. de pagini:	7
		Nr. anexe:	0

Cuprins

CUPRINS	2
1 SCOPUL PROCEDURII	3
2 DOMENIUL DE APLICARE	3
2.1 ACȚIUNILE SPECIFICE PENTRU CARE SE APLICĂ PROCEDURA	3
2.2 DELIMITAREA ACTIVITĂȚII PROCEDURALE ÎN CADRUL PORTOFOLIULUI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE CNGI	3
2.3 COMPARTIMENTELE CARE VOR IMPLEMENTA PROCEDURA	3
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1 DEFINIȚII (ORDINE ALFABETICĂ):.....	3
4.2 ABREVIERI (ORDINE ALFABETICĂ):.....	4
5 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	4
5.1 GENERALITĂȚI	4
5.2 DOCUMENTE UTILIZATE	4
5.3 RESURSE UTILIZATE	4
5.4 MODUL DE LUCRU	4
6 RESPONSABILITĂȚI	6
7 FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	6
8 FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	6
9 FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	6
10 DIAGRAMA DE PROCES	7

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (CNGL)	Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Ediția:	1
		Revizia:	0
		Nr. de pagini:	7
		Nr. anexe:	0

1 Scopul procedurii

- 1) Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 2) Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4) Sprijină activitățile de îndrumare și control și sprijină CA/directorul în luarea hotărârilor/deciziilor.

2 Domeniul de aplicare

2.1 Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

Distribuția elevilor în formațiunile de studiu la început de ciclu de școlarizare conform legislației în vigoare.

2.2 Delimitarea activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de CNGL

Asigurarea condițiilor procedurale necesare pentru distribuția elevilor în formațiuni de studiu pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

2.3 Compartimentele care vor implementa procedura

- CA/Conducere
- Profesori
- Secretariat

3 Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin OME nr. 3945/2024;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024 (ROFUIP);
- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024;
- Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 6756/2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulament de organizare și funcționare Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (ROF).

4 Definiții și abrevieri

4.1 Definiții (ordine alfabetică):

- Ediție a unei proceduri operaționale – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- Personal didactic/cadre didactice/profesori – persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
- Personal didactic auxiliar – secretar șef, administrator financiar (contabil șef), administrator de patrimoniu, bibliotecar/documentarist, informatician.

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (CNGL)	Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Ediția:	1
		Revizia:	0
		Nr. de pagini:	7
		Nr. anexe:	0

- Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării.
- 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 operaționale, aprobate și difuzate.

4.2 Abrevieri (ordine alfabetică):

- CA – Consiliul de administrație
- CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- CÎDAE – Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor
- CNGL – Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu
- ISJ Sibiu – Inspectoratul Școlar Județean Sibiu
- OM[] – Ordin al ministrului educației [abrevierea denumirii Ministerului din anul emiterii ordinului]
- PO – Procedură operațională
- PV – proces-verbal
- ROF – Regulamentul de organizare și funcționare CNGL
- ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024
- SIIIR – Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România.

5 Descrierea activității

5.1 Generalități

Prezenta PO pune în aplicare prevederile cuprinse în Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin OME nr. 3945/2024, la nivelul CNGL. Având în vedere specificul unității de învățământ, prezenta PO se aplică elevilor înscriși în clasele a V-a și a IX-a, în baza rezultatelor obținute la examinarea organizată la nivelul CNGL, respectiv la admiterea în clasa a IX-a.

5.2 Documente utilizate

- 1) Decizia de numire a Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor.
- 2) Liste nominale elevi admiși clasa a V-a/a IX-a cu informațiile necesare aplicării prezentei PO
- 3) Componența nominală a formațiunilor de studiu, stabilită conform prezentei PO

5.3 Resurse utilizate

- 1) Resurse umane:
 - a. Director și director adjunct
 - b. Profesori diriginți
 - c. Secretar șef
- 2) Resurse materiale:
 - a. Calculatoare securizate
 - b. Imprimante și copiatoare
 - c. Telefoane, fax, internet pentru comunicare
 - d. Consumabile (hârtie, toner etc.)
- 3) Resurse financiare – conform bugetului aprobat pentru anul în curs

5.4 Modul de lucru

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în fiecare an școlar se derulează următoarele activități pentru constituirea nominală a formațiunilor de studiu de început de ciclu de școlarizare (V/IX):

- 1) Directorul stabilește prin decizie internă, cu aprobarea CA, componența comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor.

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (CNGL)	Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Ediția:	1
		Revizia:	0
		Nr. de pagini:	7
		Nr. anexe:	0

- 2) Secretarul comisiei primește de la Secretariatul CNGL și verifică lista nominală a elevilor admiși în clasa a V-a, respectiv a IX-a, în vederea constituirii formațiunilor de studiu, incluzând toate informațiile necesare pentru derularea activităților descrise în continuare.
- 3) Pentru distribuția elevilor în **clasele a V-a**, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor procedează astfel:
 - a. Se grupează elevii după limba modernă II, pentru asigurarea continuității, calitatea orarului și eficiența încadrării cu personal didactic;
 - b. Se grupează elevii după gen (feminin/masculin), pentru asigurarea echilibrului de gen;
 - c. Se ordonează elevii din fiecare grupă după valorile descrescătoare ale punctajelor obținute la Testul de departajare din Limba și literatura română și Matematică, utilizând, după caz, și criteriile de departajare anunțate la punctaje egale (punctajul la proba scrisă la Matematică, punctajul la proba scrisă la Limba engleză). Includerea acestui criteriu, bazat pe rezultatele examinării în vederea înscrierii în clasa a V-a la CNGL (similar celui aplicat la clasa a IX-a) este necesară pentru evitarea segregării elevilor pe baza performanțelor școlare (situație care ar putea rezulta dintr-o distribuire alfabetică sau prin tragere la sorți);
 - d. Se distribuie alternativ elevii din fiecare grupă în clasa a V-a A, respectiv a V-a B;
 - e. Se rezolvă eventualele situații speciale, în interesul copilului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (de exemplu, gemeni/tripleți, CES etc.);
 - f. Se transmit către CA spre aprobare propunerile nominale pentru formațiunile de studiu, stabilite conform punctelor anterioare.
- 4) Pentru distribuția elevilor în **clasele a IX-a paralele cu aceeași specializare** (științe ale naturii, științe ale naturii bilingv engleză), Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor procedează astfel:
 - a. Se grupează elevii după limba modernă II, pentru asigurarea continuității, calitatea orarului și eficiența încadrării cu personal didactic;
 - b. Se grupează elevii după gen (feminin/masculin), pentru asigurarea echilibrului de gen;
 - c. Se ordonează elevii din fiecare grupă după valorile descrescătoare ale mediilor de admitere, utilizând, după caz, și ordonarea alfabetică;
 - d. Se distribuie alternativ elevii din fiecare grupă în clasele paralele cu aceeași specializare; după caz, se va ține cont de gruparea rezonabilă a elevilor după limba modernă II pentru a evita dificultăți majore la orar/probleme la încadrarea cu personal didactic;
 - e. Se rezolvă eventualele situații speciale, în interesul copilului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (de exemplu, gemeni/tripleți, elevi admiși pe locuri speciale etc.);
 - f. Se transmit către CA spre aprobare propunerile nominale pentru formațiunile de studiu, stabilite conform punctelor anterioare.
- 5) Distribuirea elevilor în **clasele a IX-a unice ca specializare** (matematică informatică intensiv informatică, științe ale naturii intensiv germană) se face conform rezultatului admiterii.
- 6) La activitățile de la punctele 3 și 4 pot participa elevii și părinții acestora în calitate de observatori. În acest scop, conducerea CNGL va stabili și va anunța pe pagina de internet locul, data și ora la care se vor desfășura aceste activități.
- 7) CA aprobă componența nominală a formațiunilor de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.
- 8) Listele finale cu componența nominală a formațiunilor de studiu la clasele a V-a și a IX-a, aprobate de CA, sunt publice, se afișează la avizierul CNGL și se postează pe pagina de internet CNGL, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.
- 9) Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul CNGL până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.
- 10) Listele publicate pe pagina de internet CNGL rămân afișate pentru cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (CNGL)	Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Ediția:	1
		Revizia:	0
		Nr. de pagini:	7
		Nr. anexe:	0

6 Responsabilități

Conform prevederilor de la secțiunea 5.4 Modul de lucru din prezenta PO, se stabilesc următoarele responsabilități (activitățile sunt codificate conform punctelor din secțiunea menționată):

Codul activității	Responsabili	Aprobare CA CNGL	Indicatori de realizare
5.4 – 1)	Director	Da	- Decizie CÎDAE
5.4 – 2)	Secretar-șef CNGL; Secretar CÎDAE	Nu	- Liste nominale
5.4 – 3)-5)	CÎDAE	Nu	- Liste/clase
5.4 – 6)	Director	Nu	- Informare loc/dată
5.4 – 7)	Director; CA	Da	- Liste/clase aprobate
5.4 – 8)	Secretar CÎDAE	Nu	- Liste afișate
5.4 – 9)-10)	Director	Nu	- Avizier/pagina CNGL

7 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a realizat modificarea	Descrierea modificării	Avizul directorului
1)	1/28.08.2024	--	--	--	--

8 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil (data și semnătura)	Aviz nefavorabil (data și semnătura)	Obs.
1)	CA/Conducere	Negrea Gabriel Octavian	Săndulescu Gabriela	28.08.2024 [Redacted]	
2)	Secretariat	Rațiu Delia Maria	-/-	28.08.2024 [Redacted]	

9 Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1)	Aplicare	CA/Conducere	Director	Negrea Gabriel Octavian	28.08.2024	[Redacted]
2)	Aplicare	Secretariat	Secretar șef	Rațiu Delia Maria	28.08.2024	
3)	Aplicare	CÎDAE	Responsabil comisie	Negrea Gabriel Octavian	28.08.2024	
4)	Informare	CP	Președinte CP	Negrea Gabriel Octavian	28.08.2024	
5)	Verificare	CEAC	Responsabil CEAC	Dorca Doriană Georgeta	28.08.2024	
6)	Arhivare	CEAC	Responsabil CEAC	Dorca Doriană Georgeta	28.08.2024	

Colegiul Național „Gheorghe Lazăr” Sibiu (CNGL)	Procedură operațională privind distribuția aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu	Ediția:	1
		Revizia:	0
		Nr. de pagini:	7
		Nr. anexe:	0

10 Diagrama de proces

Emiterea deciziei interne pentru numirea CÎDAE, cu aprobarea CA
↓
Stabilirea de către CÎDAE a calendarului derulării activităților
↓
Întocmirea și verificarea listelor nominale cu elevii admiși în clasele a V-a și a IX-a
↓
Informarea elevilor/părinților privind procedura și locul/data/ora de aplicare a acesteia
↓
Distribuția elevilor în clasele a V-a și a IX-a conform prezentei PO și prevederilor legale în vigoare
↓
Verificarea și aprobarea de către CA a componenței nominale a formațiunilor de studiu
↓
Informarea elevilor și părinților acestora prin afișarea componenței nominale a formațiunilor de studiu
↓
Îndepărtarea listelor afișate/publicate conform prezentei PO și prevederilor legale în vigoare