

Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa  pregătitoare pe formațiuni de studiu  Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANAGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 1 din 9
---	--	--

Colegiul Național	
<b>“PREPARANDIA - DIMITRIE ȚICHINDEAL”</b>	
ARAD <b>614</b>	
Nr. _____	
Intrat, la <b>07.03.2025</b>	

Entitate publică:  
COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD  
Departamentul (direcția): MANAGEMENT

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu**  
**Anul școlar 2025-2026**



**Documente de referință:**

1. ORDIN nr. 3945/1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiuni de studiu
2. ORDIN nr. 4019/15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025—2025

Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANAGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 2 din 9
---	--	--

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

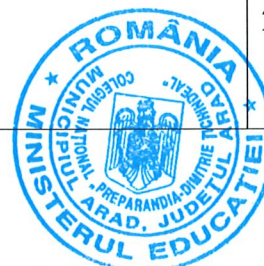
	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CHIȚU LARISA BRETFELEAN LOREDANA	Director adj. Responsabil CEAC	6.03.2025	
1.2.	Verificat	H Aiduc Sorin	Director	6.03.2025	
1.3.	Aprobat	H Aiduc Sorin	Director	6.03.2025	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	x	26.03.2024
2.2	Revizia 0			5.03.2025

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	Conducere	Director	Haiduc Sorin	7.03.2025	
3.2	Aplicare Evidență Arhivare	2	Secretariat	Secretarul unității școlare	Radu Aurica	5.03.2025	
3.3	Aplicare	3	Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a	Președinte Comisie	Haiduc Sorin	5.03.2025	



Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANANGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 3 din 9
---	---	--

			elevilor în clasa pregătitoare				
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

#### 4. Scopul procedurii operaționale:

4.1. Constituirea formațiunilor de elevi din clasa pregătitoare după finalizarea procesului de înscriere.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Această procedură se referă la modalitatea de distribuire a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2025-2026.

5.2. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată; Activitatea procedurată depinde respectă principiile nediscriminării, a asigurării echității și egalității de șanse, a transparenței, incluziunii, centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, accesibilității și disponibilității, al interesului superior al elevului.

5.4. 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.

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: Consiliul de Administrație, personalul didactic, secretariatul și managementul unității.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### 6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

##### 6.2. Legislație primară:

Legea învățământului nr. 198/2023

##### 6.3. Legislație secundară

ORDIN nr. 3945/1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuire aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiuni de studiu

ORDIN nr. 4019/15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025—2026

##### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Preparandia-Dimitrie Țichindeal" Arad.

Regulamentul intern al Colegiului Național "Preparandia-Dimitrie Țichindeal" Arad.



#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. 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



Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa  pregătitoare pe formațiuni de studiu  Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANAGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 4 din 9
---	--	--

		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. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. 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/servicilor/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”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. <b>Metodele de lucru și procedurile formalizate</b> sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să 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,

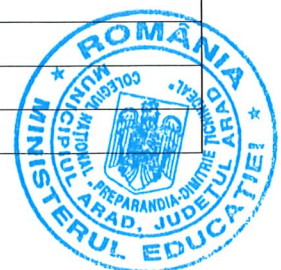


Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 5 din 9
<b>Cod: PO – MANANGEMENT</b>		

		- 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: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii 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
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.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

## 7.2. 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.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării





Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANANGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 6 din 9
---	---	--

10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	CP	Consiliul Profesoral
13.	DF	Documente de referință
14.	CSSM	Comisia de Sănătate și Securitate în Muncă

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Scopul acestei proceduri este de constituire a formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare cu respectarea principiilor transparenței, nondiscriminării și a desegregării școlare.

### 8.2. Documente utilizate

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

8.2.2. 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 și prin mediu on-line la care au acces angajații entității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

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

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile, conexiune la internet

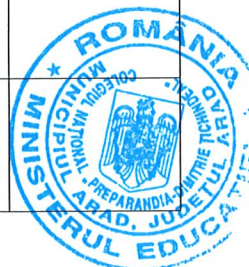
8.3.2. Resurse umane

- conducerea școlii
- secretar unitate
- personalul didactic

8.3.3. Resurse financiare: nu e cazul

Modul de lucru:

Activități/etape	Descrierea operațiunilor		
	Responsabili	Mod de desfășurare/ Termene	Observații / riscuri
1. Întocmirea PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul/Dir. adjunct al școlii</li> <li>• Responsabil CEAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul adjunct al școlii împreună responsabilul CEAC, elaborează o procedură operațională</li> <li>- PO este discutată și aprobată la CA</li> </ul>	
2.Verificarea PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică procedura operațională elaborată</li> </ul>	
3. Aprobarea PO de către conducerea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Membrii CA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura operațională privind repartizarea în a copiilor în clasa pregătitoare și a învățătorilor la clase este aprobată de către conducerea școlii și de</li> </ul>	



Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu</b> <b>Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANAGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 7 din 9
---	--	--

școlii și CA		către membrii CA	
4. Afișarea PO	• Secretar	- Secretarul afișează la avizierul școlii și pe site –ul școlii	
5. Repartizarea elevilor pe formațiuni de studiu	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare	- Analiza listei copiilor înscriși în SIIIR - Stabilirea listelor pe locații, vârste, gen, CES - Desfășurarea procesului de constituire a formațiunilor de studiu	
6 Constituirea formațiunilor de studiu	• CA	Aprobă formațiunile de studiu constituite pe baza procedurii și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau clasa pregătitoare	

Consiliul de Administrație din data de \_\_\_\_\_ aprobă alocarea claselor pregătitoare pe locații și modalitatea de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare prin tragere la sorți. Pașii parcurși în vederea constituirii formațiunilor de studiu pentru clasa pregătitoare:

- Analiza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare generată din aplicația SIIIR și gruparea lor conform reglementărilor procedurii;
- Intocmirea tabelului nominal cu elevii care au frați mai mari și învață la sediul colegiului de pe Bulevardul Dragalina, nr. 5-7, conform statisticilor școlare. Aceștia vor învăța în clasa pregătitoare repartizată pe Bulevardul Dragalina, nr. 5-7 pentru a asigura principiile echității, egalității de șanse, accesibilității și cel al interesului superior al elevului;
- Intocmirea tabelului nominal 1.1 cu elevii – Fete, care au vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv, care nu au parcurs ciclul preșcolar sau care l-au parcurs incomplet, care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale;
- Intocmirea tabelului nominal 1.2 cu elevii – Băieți, care au vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv, care nu au parcurs ciclul preșcolar sau care l-au parcurs incomplet, care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale;
- Intocmirea tabelului nominal 2.1 cu elevii – Fete, care au vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv, care nu au parcurs ciclul preșcolar sau care l-au parcurs incomplet, care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale;
- Intocmirea tabelului nominal 2.2 cu elevii – Băieți, care au vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv, care nu au parcurs ciclul preșcolar sau care l-au parcurs incomplet, care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale;
- Întocmirea tabelului nominal 3 cu elevi cu cerințe educaționale speciale;
- Colectarea (dacă este cazul) declarațiilor de la părinți/reprezentanți legali (frați gemeni/tripleti) prin care se precizează dacă repartizarea fraților se realizează în aceeași clasă sau în clase diferite;
- Anunțarea datei și orei tragerii la sorți a formațiunilor de studiu pentru clasa pregătitoare;
- Mecanismul tragerii la sorți include următorul demers:





Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): <b>MANAGEMENT</b>	Procedura Operațională privind <b>Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa  pregătitoare pe formațiuni de studiu  Anul școlar 2025-2026</b>  <b>Cod: PO – MANAGEMENT</b>	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 8 din 9
---	--	--

- Se repartizează elevii care au frați mai mari și învață la sediul școlii de pe Bulevardul Dragalina, nr. 5-7, în clasa pregătitoare alocată pentru această locație;
- Se completează formațiunea de studiu alocată pe Bulevardul Dragalina, nr. 5-7 cu numărul de elevi până la efectivul maxim de 22 de elevi/formațiune, prin tragere la sorți în paralel cu celelalte două formațiuni de studiu alocate pe str. Lucian Blaga nr. 11;
- Se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor alin. (3) din OM 3945/1 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, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare C 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 incomplet, elevi care repetă anul școlar sau care s-au retras din motive medicale, până la constituirea 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 OM 3945/1 martie 2024;
- Repartizarea fraților gemeni/tripleți în aceeași clasă, se realizează în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați, dacă părintele sau reprezentantul legal nu a solicitat repartizarea în clase diferite;
- Repartizarea prin tragere la sorți a cadrelor didactice care preiau clasele pregătitoare.
- Aprobarea componenței fiecărei formațiuni de studiu în Consiliul de Administrație;
- Afișarea pe siteul școlii [www.tichindeal.ro](http://www.tichindeal.ro) a listelor cu formațiunile de studiu aprobate.

#### 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul – aprobă procedura;
- Secretariatul unității – asigură implementarea și menținerea, difuzarea procedurii
- Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare – aplicarea procedurii
- Învățătorii – respectarea procedurii, informare

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

Analiza și revizuirea procedurii se face 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.





Entitate publică: COLEGIUL NAȚIONAL PREPARANDIA DIMITRIE ȚICHINDEAL ARAD Departamentul (direcția): MANAGEMENT	Procedura Operațională privind Distribuția aleatorie a elevilor înscriși la clasa pregătitoare pe formațiuni de studiu Anul școlar 2025-2026  Cod: PO – MANAGEMENT	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: 1 Exemplar nr.: 1 Pagina 9 din 9
--	--	--

## 11. 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.	Situția 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	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9

