



Nr. înregistrare: 995/11.03.2026

Cod: 112

Ediția - 1

Revizia - 0

Nr. pagini - 8

Nr. Anexe - 12

Nr. exemplare - 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:**PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI DISTRIBUȚIA ALEATORIE A
ELEVILOR de la Colegiul Tehnic Reșița în anul
școlar 2026-2027**

		Semnătura
ELABORAT	<i>Prof. Livia Emilia TURUGĂ</i>	
VERIFICAT	<i>Prof. Daniela Giorgiana ROȘU</i>	

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A / Data intrării în vigoare
C.A. Director, <i>Profesor Elena - Dalina RANCU</i>		19.03.2026



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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Turugă Livia Emilia	Director adjunct/Președinte Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor	08.09.2025	
1.2.	Verificat	Roșu Daniela Giorgiana	Responsabil CEAC	10.09.2025	
1.3.	Aprobat	Rancu Elena-Dalina	Director	19.03.2026	
1.3.	Adoptat	Prin HCA nr. 4/19.03.2026 a Consiliului de administrație al Colegiului Tehnic			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborare inițială		19.03.2026
2.2				

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

Nr.crt.	Scopul difuzării	Funcția	Numele și prenumele
3.1	Aplicare	Director	Prof. Rancu Elena Dalina
3.2.	Informare/Aplicare	Director adjunct	Prof. Turugă Livia Emilia
3.3.	Aplicare	Comisia de Comisia de înscriere si distribuție aleatorie a elevilor	
3.4.	Aplicare	Responsabil întreținere și actualizare site	Prof. Bocean Gabriel
3.5.	Evidență	Coordonator comisie CEAC	Prof. Roșu Daniela Giorgiana
3.6.	Arhivare	Secretar	Bereghi Andreea



4. Scopul procedurii

Procedura are rolul de a stabili constituirea formațiunilor de elevi din clasa pregătitoare după finalizarea procesului de înscriere de la Colegiul Tehnic Reșița, precum și condițiile necesare.

5. Domeniul de aplicare

- 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 2026-2027.
- 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 procedurale; 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

a. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 2026—2025;

b. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Tehnic Reșița;
- Regulamentul intern al Colegiul Tehnic Reșița;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Consiliul profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.



3.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
4.	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.
5.	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
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate
8.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
9.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
10.	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
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
12.	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

b. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2.	I.S.J. C-S	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin



3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	CTR	Colegiul Tehnic Reșița
6.	CA CTR	Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic Reșița
8.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
9.	CP	Consiliul Profesoral

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor, 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.

Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de antepreșcolari: 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, precum și pe cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

La nivelul unități de învățământ se constituie **comisia de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, a cărei componență este următoarea:**

- președinte - directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar - secretarul unității;
- membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

8.1 Mod de lucru

Activități/etape	Descrierea operațiunilor		Observații / riscuri
	Responsabili	Mod de desfășurare/ Termene	
1. Intocmirea PO	<ul style="list-style-type: none"> o Directorul o Director adjunct o Responsabil CEAC 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul adjunct al școlii împreună responsabilul CEAC, elaborează o procedura operațională - PO este discutată și aprobată la CA 	
2. Verificarea PO	<ul style="list-style-type: none"> o Director 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică procedura operațională elaborată 	
3. Aprobarea PO de către conducerea școlii și CA	<ul style="list-style-type: none"> o Director o Membrii CA 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura operațională privind repartizarea copiilor în clasa pregătitoare și a învățătorilor la clase este aprobată de către conducerea școlii și de 	
4. Afișarea PO	<ul style="list-style-type: none"> o Secretar o Responsabil site-ul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarul afișează la avizierul școlii; responsabilul afișează și pe site -ul școlii www.colegiultehnicresita.ro 	



5. Repartizarea elevilor pe formațiuni de studiu	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare 	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza listei copiilor înscriși în SIIR; - Stabilirea listelor pe locații, vârste, gen, CES; - Desfășurarea procesului de constituire a formațiunilor de studiu; 	
6. Constituirea formațiunilor de studiu	<ul style="list-style-type: none"> ○ CA-ul unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobă formațiunile de studiu constituite pe baza procedurii și repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau clasa pregătitoare 	

8.2 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Descrierea procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar..

Consiliul de Administrație al CTR din data de aprobă alocarea claselor pregătitoare pe locații și modalitatea de distribuție aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare prin tragere la sorți.

Pași parcurși în vederea constituirii formațiunilor de studiu pentru clasa pregătitoare:

1. Analiza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare generată din aplicația SIIR și gruparea lor conform reglementărilor procedurii;
2. întocmirea tabelului nominal cu elevii care au frați mai mari și învață la sediul structurii Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița, de pe strada Gratz, nr. 10, conform statisticilor școlare. Aceștia vor învăța în clasa pregătitoare repartizată pe pe strada Gratz, nr. 10, pentru a asigura principiile echității, egalității de șanse, accesibilității și cel al interesului superior al elevului;
3. întocmirea 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;
4. întocmirea 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;
5. întocmirea 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;
6. întocmirea 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;



7. întocmirea tabelului nominal 3 cu elevi cu cerințe educaționale speciale;
8. Colectarea (dacă este cazul) declarațiilor de la părinți/reprezentanți legali (frați gemeni/tripleți) prin care se precizează dacă repartizarea fraților se realizează în aceeași clasă sau în clase diferite;
9. Anunțarea datei și orei tragerii la sorți a formațiunilor de studiu pentru clasa pregătitoare
Mecanismul tragerii la sorți include următorul demers:
 - Se repartizează elevii care au frați mai mari și învață la sediul școlii de pe strada Gratz, nr. 10, în clasa pregătitoare alocată pentru această locație;
 - Se completează formațiunile de studiu alocate pe strada Gratz, nr. 10 cu numărul de elevi până la efectivul maxim de 24 de elevi/formațiune, prin tragere la sorți în paralel;
 - 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, 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. 13 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.
10. Aprobarea componentei fiecărei formațiuni de studiu în Consiliul de Administrație;
11. Afișarea pe siteul școlii www.colegiultehnicesita.ro a listelor cu formațiunile de studiu aprobate.

9. Resurse necesare:

9.1. Resurse materiale:

- echipamente IT și telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- birotică și papetărie.

9.2. Resurse umane :

- Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea unității.

9.3. Resurse financiare:

- bugetul necesar pentru realizarea activității procedurate.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul - aprobă procedura operațională privind înscrierea și distribuția aleatorie a



- elevilor;
- Secretariatul unității - asigură implementarea și menținerea, difuzarea procedurii;
 - Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare - aplicarea procedurii;
 - Cadrele didactice- respectarea procedurii, informare.

12. 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.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3-4
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Resurse necesare	7
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
11.	Cuprins	8
	Anexe/Formulare	9-12