	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 602 / 19.05.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE

P.O. 180

Ediția: I-a, 20.05.2026, Revizia 0


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

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	6
1.1	Elaborat	Itu Daniela	Membru CEAC	19.05.2026	
1.2	Elaborat	Banu Marilena	Membru CEAC	19.05.2026	
1.3	Elaborat	Stroe Carmen	Membru CEAC	19.05.2026	
1.4	Elaborat	Rotaru Elena Ramona	Membru CEAC	19.05.2026	
1.5	Elaborat	Rîșnoveanu Alina	Membru CEAC	19.05.2026	
1.6	Verificat	Ion Maria -Mirela	Responsabil CEAC	19.05.2026	
1.7	Aprobat	Ionescu Mihai	Director	20.05.2026	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			19.05.2026
2.2	Revizia 0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Itu Daniela	21.05.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Banu Marilena	21.05.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Stroe Carmen	21.05.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Rotaru Elena Ramona	21.05.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Rîșnoveanu Alina	21.05.2026	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ion Maria -Mirela	19.05.2026	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Ionescu Mihai	21.04.2026	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Oțelea Oana Loredana	21.05.2026	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Prezenta procedură reglementează modalitatea de repartizare a elevilor în alte formațiuni de studiu, ca urmare a desființării unei clase din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării continuității procesului educațional și a unei reorganizări echilibrate a colectivelor de elevi. Procedura se aplică cu respectarea principiilor fundamentale ale educației: nediscriminarea, echitatea și egalitatea de șanse, transparența, incluziunea, centrarea educației pe elev, ca beneficiar primar, accesibilitatea și disponibilitatea, precum și interesul superior al elevului.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ în situația desființării unei clase și a repartizării elevilor acesteia în celelalte formațiuni de studiu existente la același nivel de învățământ, cu respectarea principiilor transparenței, echității, nediscriminării și interesului superior al elevului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile Art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de repartizare a elevilor în celelalte formațiuni de studiu existente la același nivel de învățământ, ca urmare a desființării unei clase, 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, precum și al interesului superior al elevului.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, unitatea de învățământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de elevi:

- copiii cu cerințe educaționale speciale;
- cei care repetă anul școlar;
- cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;
- cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de studiu sunt:

1. **Transparență;**
2. **Echitate;**
3. **Nondiscriminare;**
4. **Incluziune.**

La constituirea formațiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea școlară.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia directorului privind constituirea Comisiei pentru repartizarea elevilor în situația desființării unei clase;
2. Lista nominală a elevilor clasei care se desființează;
3. Situația efectivelor existente la nivelul formațiunilor de studiu în care urmează să fie repartizați elevii;
4. Listele finale cu repartizarea elevilor în noile formațiuni de studiu;
5. Documentele care atestă situații speciale ale elevilor (CES, dizabilitate, măsuri de sprijin, frați în aceeași unitate de învățământ etc.), după caz.

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 prin programul informatic la care au acces salariații unității.


8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Formațiunile de studiu se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Activitatea de constituire a formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învățământ, se vor lua cel puțin următoarele măsuri obligatorii:

- 1) Asigurarea transparenței procesului de repartizare a elevilor în clase;
- 2) Evitarea segregării de orice tip;
- 3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea elevilor, la nivelul unității de învățământ se constituie o comisie de distribuire aleatorie a acestora.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.


Unitatea de învățământ, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de copii pe clasă și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă/ultimele două bănci/altele etc.

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor, după cum urmează:

- a) în ordine alfabetică;
- b) prin tragere la sorți.

DESCRIEREA PROCEDURII DE REPARTIZARE A ELEVILOR

Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru repartizarea în ordine alfabetică sau prin tragere la sorți, ca variantă de repartizare a elevilor, în vederea constituirii formațiunilor de studiu echilibrate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

Secretarul comisiei generează Lista nominală finală a elevilor, în vederea repartizării acestora în formațiunile de studiu.

Comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor, grupează elevii după cum urmează:

- a) Fete;
- b) Băieți;
- c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- d) Elevii care repetă anul școlar;
- e) Elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.

Pentru repartizarea **în ordine alfabetică**, elevii clasei care se desființează, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ în formațiunile de studiu existente la același nivel de învățământ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, este repartizat în prima clasă, al doilea elev din lista 1 - fete, respectiv din lista 2 - băieți, în a doua clasă, al treilea elev în a treia clasă, după caz, reluându-se succesiv repartizarea până la distribuirea tuturor elevilor. În situația în care repartizarea se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevii care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă se distribuie alternativ conform acestei prevederi.

Pentru repartizarea **prin tragere la sorți**, se extrag, pe rând, elevii din listele finale unde sunt grupați pe criteriul de gen fete-băieți și se distribuie alternativ în formațiunile de studiu existente la același nivel de învățământ, astfel: numele primului elev se extrage pentru prima clasă, numele celui de-al doilea elev pentru a doua clasă, numele celui de-al treilea elev pentru a treia clasă, după caz, reluându-se succesiv repartizarea până la distribuirea tuturor elevilor. În aceeași manieră se repartizează elevii din toate categoriile prevăzute de procedură. Extragerea se va face alternativ: fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care repetă anul școlar și elevii transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă până la finalizarea repartizării. Ulterior, lista fiecărei formațiuni de studiu va fi ordonată alfabetic.


În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbii moderne L1 din ciclul primar.

Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice prevederile menționate mai sus. 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 sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

Comisia de distribuire aleatorie a elevilor înaintează Consiliului de Administrație, spre aprobare, rezultatele repartizării, respectiv componența formațiunilor de studiu rezultate.

Dispoziții finale

Consiliul de administrație aprobă componența formațiunilor de studiu. În urma aprobării, comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, întocmește listele finale cu componența formațiunilor de studiu și le înaintează directorului pentru semnare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).


Listele finale cu componența claselor rezultate în urma tragerii la sorți/repartizării în ordine alfabetică, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității și/sau se postează pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care s- a realizat distribuirea. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor se afișează de către Comisia de distribuire aleatorie a elevilor, pe pagina de internet a unității de învățământ și/sau la avizierul acesteia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența claselor și dispune afișarea acestora pe site-ul și la avizierul unității de învățământ, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.


9.2. Comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Administrație:

Comisia de distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și monitorizează respectarea prezentei proceduri;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Efectuează repartizarea elevilor clasei care se desființează în formațiunile de studiu existente, conform prevederilor prezentei proceduri și modalității aprobate de Consiliul de administrație;
- Înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, rezultatele repartizării elevilor;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu repartizarea elevilor în formațiunile de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de administrație:

- Aprobă modalitatea de repartizare a elevilor prevăzută de prezenta procedură;
- Aprobă repartizarea elevilor clasei care se desființează în formațiunile de studiu existente;
- Emite hotărârea privind componența finală a formațiunilor de studiu rezultate în urma repartizării elevilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.05.2026				-	

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ion Maria -Mirela			20.05.2026			
2.	Didactic	Ionescu Mihai			20.05.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		Didactic

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN SITUAȚIA DESFIINȚĂRII UNEI CLASE	Revizia 0
	Cod: P.O. 180	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13