
	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

APROBAT,
DIRECTOR
URSULESCU LUNGU ANDA
LAURA



AVIZAT,
PREȘEDINTE CCIM
SUCIU HORAȚIU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE
STUDIU
COD: PO-SECR-02



Ediția: I, Revizia: 0, Data [10.03.2026]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 10.03.2026





Nr. înreg. 1245 / 10.03.2026

VERIFICAT,
SECRETAR CCIM
GEORGESCU MIHAELA

ELABORAT,
SECRETAR
MIRCEA LUCICA.....



	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activității de control	Exemplar nr.: 1

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





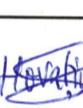

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MIRCEA LUCICA	SECRETAR		
1.2.	Verificat	GEORGESCU MIHAELA	SECRETAR CCIM		
1.3.	Avizat	SUCIU HORAȚIU	PREȘEDINTE CCIM		
1.4.	Aprobat	URSULESCU LUNGU ANDA LAURA	DIRECTOR		



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 sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Comisia de înscriere	PREȘEDINTE ȘI MEMBRI		
3.2.	Aplicare	1	Conducere	DIRECTOR	URSULESCU LUNGU ANDA LAURA		
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	SECRETAR	..MIRCEA LUCICA.....		
3.4.	Informare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	SUCIU HORAȚIU		
3.5.	Evidență	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	SUCIU HORAȚIU		
3.6.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	SECRETAR CCIM	GEORGESCU MIHAELA		



	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0 Exemplar nr.: 1
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are scopul de a reglementa modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuția aleatorie a elevilor, 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/elevului din **LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ**
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor din Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în **LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ** de către direcțiune, consiliul de administrație, cadre didactice și secretariat.
- Procedura se aplică de către personalul cu atribuții în coordonarea și monitorizarea activității de repartizare a copiilor înscriși în **LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ**

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară



- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, din 01.03.2024
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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 - Ministerul Educației Naționale - MEN
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice



- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Regulamentul Intern

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor



Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din entitatea publică;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	SIIR	Sistemul informatic integrat al învățământului din România

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii



5.1. Generalități

- Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de elevilor: 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.
- Unitatea de învățământ elaborează propria procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel: clasa pregătitoare și o afișează pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă o procedură internă pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau în anul școlar respectiv, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.
- La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor a cărei componență este următoarea:
 - a) președinte- directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
 - c) membri - cadrele didactice care preiau grupele/clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în procedura și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.
- Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

5.2. Mod de lucru

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



- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere.
- Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru varianta de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează: în ordine alfabetică.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
- În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ.
- Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.
- 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 înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.



Dispoziții finale

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs inclusiv

- Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.
- În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ.
- Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare.
- 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 înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Dispoziții finale

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

6. Responsabilități

Directorul



- Aprobă prezenta procedură;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă;
- Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- Se asigură de respectarea următoarelor măsuri:
- Asigurarea transparenței procesului de repartizare a copiilor în clase;
- Evitarea segregării de orice tip;
- Instruirea corespunzătoare a membrilor consiliului de administrație al unității, a membrilor comisiei de înscriere din unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ

- Are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii;
- Încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității.



Comisia de înscriere în învățământul primar

- Respectă atribuțiile stabilite de către directorul instituției;
- Se asigură de buna funcționare a activității procedurate;
- Își realizează sarcinile în mod transparent și în concordanță cu principiile care guvernează sistemul de învățământ preuniversitar.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1



9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	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 documentate	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale	5
3.1 Reglementări internaționale	5
3.2 Legislație primară	5
3.3 Legislație secundară	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
4.1. Definiții ale termenilor	6
4.2. Abrevieri ale termenilor	7
5. Descrierea procedurii	8
5.1. Generalități	8
5.2. Mod de lucru	8
6. Responsabilități	11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	13
9. Lista de difuzare a procedurii	14
10. Anexe/formulare	15

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	LICEUL TEORETIC "IULIA HAȘDEU" LUGOJ	DISTRIBUȚIA ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia: 0
		COD: PO-SECR-02 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Proces verbal de luare la cunoștință a prezentei proceduri

PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREZENTEI PROCEDURI

Astăzi, _____ au fost luate la cunoștință prevederile prezentei proceduri (conform tabel).

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătură

Data

Întocmit
