



COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"
300029, TIMIȘOARA
Pița Iancu Huniade, nr. 3
Tel. /fax 0356411540
e-mail: emanuil.ungureanu@yahoo.com

**Aprobat,
Director
Prof. Mioc Adina Daniela**

Procedură operațională

REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**Cod: PO-CTEU – 010-47
Ediția [!], Revizia [-], Data 01.07.2024**

**Verificat,
COORDONATOR CEAC
prof. Hrițcu Cristina**

**Elaborat,
Prof. Onea Angela Alina**

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu Cod: PO-CTEU – 010-47	Exemplar nr. [1]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1	Elaborează documentul	Onea Angela Alina	Membru		
2	Verifică documentul	Hrițcu Cristina	Coordonator Ceac		
3	Aprobă documentul	Mioc Adina Daniela	Director		

2. Situatia edițiilor și reviziilor in cadrul reeditiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplica prevederile prezentei revizii
1	Ediția 1	Elaborare inițiala	Elaborare inițiala	

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, revizia din cadrul editiei procedurii

	Scopul difuzarii	Nr. ex.	Compartiment	Functia	Nume prenume	Data primirii	Semnatura
1	Aplicare	1	CEAC	Membru	Onea Angela Alina		
2	Informarea /evidență		CEAC	Coordonator	Hrițcu Cristina		
3	Aprobare		Director	Director	Mioc Adina Daniela		
4	Arhivarea		CEAC	Secretar	Orbulescu Fiț Patricia		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu", prin distribuirea 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 elevului, în clasa a IX-a, în cadrul aceluiași domeniu cu aceeași specializare/calificare profesională.

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

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" acolo unde se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele de început de nivel (clasa a IX-a), din același domeniu/cu aceeași specializare.

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu Cod: PO-CTEU – 010-47	Revizia 0 Exemplar nr. [1]

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:

CEAC.

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. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordinul nr. 4.648 din 9 septembrie 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu	Exemplar nr. [1]
Cod: PO-CTEU – 010-47		

7.1. Definiții

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 adeverește, 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 alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri

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	C.E.A.C	Comisia de evaluare a calității

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I] Revizia 0
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu Cod: PO-CTEU – 010-47	Exemplar nr. [1]

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în instituție, prin distribuirea aleatorie a elevilor în clasele a IX-a, 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, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

Pentru respectarea obligației prevăzute de legislație, Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" distribuie în mod echitabil, în formațiuni de studiu, și următoarele categorii de elevi:

- elevii 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;
5. Media de admitere
6. Limba străină studiată

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele 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 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;
- Consumabile (cerneală/toner);

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu Cod: PO-CTEU – 010-47	Revizia 0 Exemplar nr. [1]

- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- 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 instituție, 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 înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ.

Pentru repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel de studiu, respectiv clasele a IX-a, 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 unitatea de învățământ nu are un secretar;
- c. membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor propune componența formațiunilor de studiu 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.

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 copiilor/elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare, incluziune și limba modernă studiată.

DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA CLASA A IX-A (nivel liceal)

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I] Revizia 0
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu Cod: PO-CTEU – 010-47	Exemplar nr. [1]

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a de la Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din instituție grupează elevii de la fiecare profil și specializare/calificare profesională (în care se școlarizează cel puțin 2 clase), în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și respectând principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.

Profilul și domeniul în care se școlarizează 2 clase sunt:

1. Profil servicii, domeniul economic, 2 clase
2. Profil servicii, domeniul turism, 2 clase
3. Profil tehnic, domeniul electronică-automatizari, 2 clase

În Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" limbile studiate sunt:

- limba engleză - limba 1
- limba franceză și limba germană – limba 2

Comisia distribuie elevii în clase astfel:

- a. elevii înscriși la fiecare specializare/calificare profesională sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere; la fiecare elev se va preciza și limba 2 studiată în gimnaziu;
- b. distribuie acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și a limbii 2 studiate;
- c. clasa a IX-a A va avea limba 2 de studiu, limba primului elev distribuit (franceză sau germană), clasa a IX-a B va avea cealaltă limba 2 de studiu (franceză sau germană);
- d. primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, clasă care studiază limba străină 2 ((franceză sau germană), al doilea elev va fi distribuit în clasa a IX-a A sau în clasa a IX-a B, în funcție de limba 2 studiată, etc. după care se reia distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A sau IX-a B în funcție de limba străină studiată și așa mai departe;
- e. algoritmul de mai sus se aplică și elevilor care au fost admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale, elevilor admiși pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă;
- f. elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare și de limbile străine studiate;
- g. 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 vor fi 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

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

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

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu Cod: PO-CTEU – 010-47	Exemplar nr. [1]

circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa a IX-a - nivel liceal, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ 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 se organizează procesul de înscriere.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a se afișează de către comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor, pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- monitorizează modul de aplicare a procedurii;

9.2. CEAC

- aplică și menține procedura;
- realizează fișa de opțiuni

9.3.

Consiliul de Administrație:

- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

9.2.

Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repatizează elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formațiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag .	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	-		10	Elaborare inițială	

11. Formular analiză procedură

Nr.	Compart.			Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
-----	----------	--	--	----------------	------------------

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea elevilor înscriși în clasa a IX-a, prin distribuirea aleatorie a acestora în formațiunile de studiu	Exemplar nr. [1]
Cod: PO-CTEU – 010-47		

crt.		Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CEAC	Hrițcu Cristina						
2	Director	Mioc Adina Daniela						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform procesului verbal						

13. Anexe

14. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii	2
2.	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
8.	Descrierea procedurii	5-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Formular evidență modificări	8
11.	Formular analiză procedură	8
12.	Listă de difuzare a procedurii	9
13.	Anexe, formulare	9
14.	Cuprins	9