



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

Procedură operațională

REPARTIZAREA ALEATORIE A CADRELOR DIDACTICE CARE PREIAU ELEVII DIN
CLASA A IX-A ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Cod: PO-CTEU – 010-48

Ediția [1], Revizia [-], Data 01.07.2024

Verificat,
COORDONATOR CEAC
prof. Hrițcu Cristina

Elaborat,
Prof. Onea Angela Alina

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Exemplar nr. [1]

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

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

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul reeditiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplică prevederile prezentei revizii
1	Ediția 1	Elaborare inițială	Elaborare inițială	

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

	Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
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

Scopul prezentei proceduri are în vedere repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte, prin distribuirea aleatorie în Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara.

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:

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1] Revizia 0
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Exemplar nr. [1]

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ liceal și se referă la repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte la clasele de început de nivel (clasa a IX) în Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, Timișoara

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:

- ✓ 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;
- ✓ Ordin nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.
- ✓ 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:

- ✓ 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- ✓ Regulamentul Intern al unității;
- ✓ Decizii ale Conducătorului unității;

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Exemplar nr. [1]

- ✓ Circuitul documentelor;
- ✓ Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

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)	Descrie 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 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 [1]
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Revizia 0 Exemplar nr. [1]

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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);
- ✓ Hârtie xerox;
- ✓ Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- ✓ Conducătorul unității;
- ✓ Comisia CEAC;
- ✓ Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Revizia 0 Exemplar nr. [1]

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:

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți la clasele a IX-a se are în vedere condiții specifice:

1. Cadrul didactic titular sau suplinitor poate fi numit ca diriginte doar dacă are cel puțin o jumătate din normă didactică în instituție și care predă la clasa respectivă;
2. Cadrul didactic solicitant a dovedit că are un comportament moral și ireproșabil în instituția de învățământ, care poate fi susținut de director, de colegii de catedră, părinții și elevii din instituția de învățământ;
3. Cadrul didactic solicitant are calificativul Foarte bine în ultimii doi ani școlari;
4. Cadrul didactic solicitant nu a fost sancționat de nicio comisie disciplinară sau de anchetă în ultimii doi ani școlari;
5. Principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;
6. Disciplina/modulele pe care le predă cadrul didactic conform planurilor cadru/planul de învățământ specifice liceelor cu profil tehnologic.

După respectarea condițiilor specifice, are loc repartizarea aleatorie a cadrelor didactice profesori diriginți care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal, prin tragere la sorți.

Cadrele didactice care predau la clasele a IX-a sunt repartizate aleator la clase cu respectarea condițiilor specifice 5 și 6. Repartizarea la clase se face de responsabilul de Arie curriculară, odată cu întocmirea Proiectului planului de încadrare pe anul școlar următor.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- ✓ aprobă procedura;
- ✓ monitorizează modul de aplicare a procedurii;

9.2. CEAC

- ✓ aplică și menține procedura;

9.3. Consiliul de Administrație:

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

9.4. Profesorii diriginți

- ✓ Aplică și mențin procedura;
- ✓ Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Exemplar nr. [1]

10. Formular evidență modificări

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

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				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

Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia 0
Compartiment	Repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa a IX-a în învățământul liceal în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CTEU – 010-48	Exemplar nr. [1]

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
10.	Formular evidență modificări	7
11.	Formular analiză procedură	7
12.	Listă de difuzare a procedurii	7
13.	Anexe, formulare	7
14.	Cuprins	8