Nr. înreg. 1413/02.07.2024

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

De distributie aleatorie a elevilor in formatiunile de studiu nou formate

P.O. NR. 3/28.06.2024

Ediţia: I-a, 28.06.2024, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrulediţiei procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	SINCU CARMEN	SECRETAR ŞEF	28.06.2024	
1.2	Elaborat	DOBOŞI GABRIELA	Membru CEAC	28.06.2024	
1.3	Verificat	HORELU GEORGETA	Director	28.06.2024	
1.4	Aprobat	HORELU GEORGETA	Director	28.06.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			01.07.2024
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		CEAC	Membru CEAC	DOBOŞI GABRIELA	01.07.2024	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	MIRCEA DELIANA	01.07.2024	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	TĂNASIE MONICA	01.07.2024	
3.4	Aprobare		Director	Director	HORELU GEORGETA	01.07.2024	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	MATEI BOBI IONUT	01.07.2024	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	TĂNASIE MONICA		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate
Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unităţii şcolare în ceea ce priveşte cadrul didactic auxiliar in Consiliului de Administraţie.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:
Procedura se aplică în unitate şi descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/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 şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii 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 activităţii:
Consiliul de administratie
Compartimentul CEAC
Compartimentul secretariat;

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:
- Standardele internaţionale de contabilitate;
- Standardele internaţionale de management / control intern.

6.2. Legislaţie primară:

Legea nr. 19812023, Legea invatamantului preuniversitar ordinul nr.394512024 privind aprobarea Procedurii de distributie aleatorie a elevilor in formatiunile de studiu;

ORDIN nr.4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare a si functionare a unitatiilor de invatamant preuniversitar;

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea si supravegherea prin misiuni de indrumare metodologica a stadiului irnplementirii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatiile publice;

OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ;

Legislaţie secundară:
- Nu este cazul

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul Intern al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii 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 activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor directiilor / servicilor / compartinrentelor din cadrul institutiei numite si "proceduri generale".

Lista şi proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.1.1. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.1.2. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

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

8.2.2. Resurse umane:

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

8.2.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activității:

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

8.3.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

1. Serviciul secretariat

- Afisează procedura de repartizare la avizierul unităţii şi asigură publicarea acesteia pe site
- Verifică lista elevilor pe baza listei finale a elevilor generată din Sistemul informatic integrat al Învăţământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează: lista I FETE

lista 2 BÂIEŢI

2. Se constituie comisia de distribuţie aleatorie a elevilor formată din:1.

a) **preşedinte - directorul unităţii de invăţământ;**

b) **secretar – secretarul şef al unităţii de invăţământ;**

c) **membri - cadrele didactice care preiau clasele**

Comisia de inscriere şi distribuire aleatorie a elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu până la data de 30.08.2024 şi consiliul de administraţie aprobă formaţiunile de studiu, în data de 02.09.2024.

Comisia constituită la nivelul unităţii realizează repartizarea elevilor pe clase,pe specializări in funcţie de numărul de clase aprobate în planul de şcolarizare.

Data la care are loc şedinla de distribuire aleatorie a elevilor in formaţiunile de studiu se afişează la avizierul/pe site-ul unităţii de învăţământ, astfel încât părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor să fie informaţi şi să poată participa, in calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.

- Repartizarea se realizează prin tragere la sorţi, respectând principiul echilibrului băieţi-fete.

- Pentru constituirea formaţiunilor de studiu prin tragere la sorţi se extrag, pe rând, elevii din, listă grupaţi pe categorii şi se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din, listă pentru clasa D1, numele celui de-al doilea elev din listă pentru clasa D2, până la repatizarea pe clase a elevilor de pe lista .

- În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaralie la unitatea de învăţământ prin care precizează, dacă dorereşte repartizarea fraţilor in aceeaşi clasă sau in clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, acestia sunt repartizaţi in clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

- Elevii cu cerinte educaţionale speciale sunt reparţizaţi, echitabil, la nivelul turturor claselor, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de invăţare, fără să se aplice procedurile menţionate mai sus
- Se respectă criteriile de transparenţă , echitate , nondiscriminare si incluziune.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE:

Emite hotărârea privind tabilirea componenţei nominale a formaţiunilor de studiu.

Directorul Liceului Tehnologic de Vest Timişoara:

Emite decizia privind stabilirea componenţei nominale a formaţiunilor de studiu, în baza hotarâri Consiliului de administraţie;

Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clasă, în urma hotărârii Consiliului de administraţie;

SECRETARIATUL UNITĂŢII:

Aduce la cunoştinţa publicului informaţiile privind repartizarea cadrelor didactice şi a elevilor pe clase, prin afişarea acestora la avizierul Liceului Tehnologic de Vest şi publicare pe site;

9. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

10. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

1. **Directorul Liceului Tehnologic de Vest Timişoara**

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii

- Organizează tragerea la sorţi pentru stabilirea componenţei clasei, în prezenţa părinţilor.

- Emite decizia privind stabilirea componenţei nominale a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

- Emite decizia de numire a cadrelor didactice la clase, în urma hptărârii Consiliului de adminstraţie;

2. **Consiliul de administraţie:**

- Emite hotărârea componenţei nominale a formaţiunilor de studiu, în urma tragerii la sorţi;
- Emite hotărârea privind stabilirea cadrelor didactice la clase;

3. **Secretariatul Liceului Tehnologic de Vest Timişoara:**
- Afişează procedura de repartizare la avizierul Liceului Tehnologic de Vest Timişoara şi asigură publicarea acesteia pe site;
- Aduce la cunoştinţa publicului informaţiile privind repartizarea cadrelor didactice şi a elevilor pe clase, prin afişarea acestora la avizierul unităţii de învăţământ şi publicare pe site.

11. Formular de evidenţă 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		01.07.2024				-	

12. 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.	CEAC	MATEI BOBI IONUT			01.07.2024			01.07.2024
2.	Director	HORELU GEORGETA			01.07.2024			01.07.2024
3.	Consiliul de admistrație	HORELU GEORGETA			01.07.2024			01.07.2024
4	Consiliul profesoral	HORELU GEORGETA			01.07.2024			01.07.2024
5.	Secretariat	SINCU CARMEN			01.07.2024			01.07.2024
6.	Contabilitate	ROSENBLUM DOREL			01.07.2024			01.07.2024
7.	Administrativ	SINCU VALENTIN			01.07.2024			01.07.2024
8.	Comisia de DISTRIBUȚIE	HORELU GEORGETA			01.07.2024			01.07.2024

13. Lista de difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Aplicare, Informare	3	Director	Horelu Georgeta	01.07.2024				
Aplicare, evidență, arhivare	4	Secretariat	Sincu Carmen	01.07.2024				

14. Anexe

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

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiţii şi abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 16

11. Formular de analiză a procedurii 16

12. Lista de difuzare a procedurii 16

13. Anexe 16