

|                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> | <b>Editia: I</b>  |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                             | <b>Revizia: 2</b> |
|                                                                                                                                                                      | <b>Cod: PO-C.101.13</b>                                                                     | <b>Pag. 1/8</b>   |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                             | Exemplar nr. 1    |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVİ ÎN CLASA A IX-A**

Ediția I, Revizia 2, Data 2024-08-12

|                                                                                                                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div>MINISTERUL EDUCATIEI</div> <div>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</div> <div></div> | Procedură operațională                                     | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                   | <b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> | Revizia: <b>2</b> |
|                                                                                                                                                                                   |                                                            | <b>Pag. 2/8</b>   |
|                                                                                                                                                                                   | Cod: <b>PO-C.101.13</b>                                    | Exemplar nr. 1    |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                 | Data       | Semnătura |
|----------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 0        | 1                                           | 2                      | 3                       | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                    | Petruș Cristian        | Profesor                | 2024-08-12 |           |
| 2.       | Verificat                                   | Petruș Cristian        | Conducător compartiment | 2024-08-12 |           |
| 3.       | Avizat                                      | Petruș Cristian        | Coordonator CEAC        | 2024-08-12 |           |
| 4.       | Aprobat                                     | Muntean Livia Catalina | Conducător entitate     | 2024-08-12 |           |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită                                                                               | Modalitatea reviziei                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                               | 2                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                      |
| 1.       | Ediția I, Revizia 0                             | Documente de referință aplicabile activității procedurale                                          | Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.                                                                                                                                                                                                                                                  | 2023-11-02                                             |
| 2.       | Ediția I, Revizia 1                             | Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale | Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare. | 2024-04-17                                             |
| 3.       | Ediția I, Revizia 2                             |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2024-08-12                                             |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament                                            | Funcția                       | Numele și prenumele    | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3                                                      | 4                             | 5                      | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Personal didactic, nedidactic |                        | 2024-08-12    |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere                                              | Conducător entitate           | Muntean Livia Catalina | 2024-08-12    |           |
| 3.       | Evidență         |              | CEAC                                                   | Coordonator CEAC              | Petruș Cristian        | 2024-08-12    |           |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                         |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</b><br> | Procedură operațională<br><b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> |                         | Editia: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                         | Revizia: <b>2</b> |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                         | <b>Pag. 3/8</b>   |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                      | Cod: <b>PO-C.101.13</b> | Exemplar nr. 1    |

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele      | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------|---------|--------------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3           | 4       | 5                        | 6             | 7         |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă      | Arhivar | Mihale Corina<br>Marcela | 2024-08-12    |           |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi la clasa a IX-a pentru anul școlar 2024-2025, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea în cadrul procesului de constituire a formațiunilor de elevi la clasa a IX-a pentru anul școlar 2024-2025.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul nr. 6134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr.994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | 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.       | Asigurarea calității educației                                          | Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației; |
| 3.       | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.       | Departament                                                             | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                      |                                                            |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</b><br> | Procedură operațională                                     |  | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                      | <b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> |  | Revizia: <b>2</b> |
|                                                                                                                                                                      |                                                            |  | <b>Pag. 4/8</b>   |
|                                                                                                                                                                      | Cod: <b>PO-C.101.13</b>                                    |  | Exemplar nr. 1    |

| Nr. Ctr. | Termenul                                                                                                            | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.       | Conducătorul departamentului (compartimentului)                                                                     | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.       | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.       | Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)                                                                    | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.       | 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.;                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10.      | 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;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11.      | Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale                                                          | Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.      | Învățământ preuniversitar                                                                                           | Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani; |
| 13.      | Învățarea                                                                                                           | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14.      | Profesorul educador-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte | Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.      | Formațiune de elevi                                                                                                 | Clasă de elevi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                      |
|----------|------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate Publică                                                       |
| 2.       | PO         | Procedură operațională                                                 |
| 3.       | CEAC       | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității                           |
| 4.       | ARACIP     | Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar |
| 5.       | ISJ        | Inspectoratul Școlar Județean                                          |

## 8. Descrierea procedurii

La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de înscriere și distribuie aleatorie elevilor, a cărei componență este următoarea:

- președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care

|                                                                                                                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
| <div>MINISTERUL EDUCATIEI</div> <div>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</div> <div></div> | Procedură operațională                                     | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                                   | <b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> | Revizia: <b>2</b> |
|                                                                                                                                                                                   |                                                            | <b>Pag. 5/8</b>   |
|                                                                                                                                                                                   | Cod: <b>PO-C.101.13</b>                                    | Exemplar nr. 1    |

școala nu are un secretar;

- c. membri - cadrele didactice care preiau clasele de început de ciclu de învățământ, informaticieni, secretari. Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Comisia de înscriere și distribuie 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.

În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale în vigoare.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

8. Repartizarea în clasa a IX-a a elevilor care intră pe același cod la specializarea- FILOLOGIE (neintensiv, intensiv limba franceză/intensiv limba germană) și matematică informatică, intensiv informatică

8.1 Pentru anul școlar 2024-2025, planul de școlarizare pentru clasa a IX-a cuprinde:

1 clasă filologie intensiv limba franceză/limba germană, a IX-a A, cod 117

1 clasă filologie a IX -a B, cod 117

1 clasă filologie bilingv engleză a IX-a C, cod 118

1 clasă științe sociale a IX-a D, cod 123

1 clasă științe ale naturii a IX -a E, cod 122

2 clase matematică informatică, intensiv informatică, a IX-a F și G, cod 120

1 clasă filologie intensiv limba engleză, cu predare în limba maghiară, a IX-a H, cod 116

1 clasă științe ale naturii, cu predare în limba maghiară, a IX -a I, cod 121

1 clasă matematică informatică, intensiv informatică, cu predare în limba maghiară, a IX-a J, cod 119

**8.2.** Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

**8.3.** Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor de la Colegiul Național „Mihai Eminescu” grupează elevii de la fiecare filieră, profil, specializare în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

a. **1.Pentru elevii înscriși la filologie, cod 117:**

Elevii care optează pentru clasa de filologie intensiv limba franceză/limba germană- clasa a IX-a A- vor depune o cerere prin care solicită repartizarea la această clasă, la una dintre grupele de studiu a limbii franceze respectiv germane, în funcție de limba modernă solicitată (13 elevi pentru limba franceză, 13 elevi pentru limba germană).

Primii 26 de elevi, care optează pentru această specializare, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, vor fi repartizați în clasa a IX-a A. Dacă numărul cererilor pentru clasa a IX-a A este mai mic de 26, restul locurilor vor intra la repartizarea aleatorie împreună cu clasa a IX-a B, ținând cont de a doua limbă modernă, franceză sau germană, studiată în gimnaziu. Astfel dacă nu se ocupă cele 13 locuri destinate limbii franceze, repartizarea, până la completarea acestora se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, o fată și un băiat, care au studiat această limbă modern, până la ocuparea integral a locurilor. Similar se va proceda pentru limba germane.

|                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                             | Revizia: <b>2</b>                     |
|                                                                                                                                                                      | Cod: <b>PO-C.101.13</b>                                                                     | <b>Pag. 6/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

Elevii care nu optează pentru clasa a IX-a A sunt organizați descrescător în funcție de media de admitere pe două liste pe criteriul de gen fete-băieți;

Distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev fată respectiv băiat vor fi distribuiți în clasa a IX-a A, al doilea elev fată, respectiv băiat în clasa a IX-a B, după care se reia distribuția, următorii elevi fată - băiat vor fi repartizați în clasa a IX-a A și așa mai departe;

#### a. Pentru elevii înscriși la specializarea **Matematică informatică, intensiv informatică, cod 120**

Elevii sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieți;

Distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev fată respectiv băiat vor fi distribuiți în clasa a IX-a F, al doilea elev fată, respectiv băiat în clasa a IX-a G, după care se reia distribuția, următorii elevi fată - băiat vor fi repartizați în clasa a IX-a F și așa mai departe;

Dacă una dintre liste (fete - băieți) se epuizează algoritmul continuă pentru lista rămasă.

Algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieți, cât și elevilor care au fost admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale, elevilor admiși pe locurile speciale pentru rromi, elevilor care repetă anul școlar, precum și elevilor transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă.

Elevii 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 vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

**8.4.** În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.

**8.5.** Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

**8.6.** 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 (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 abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**8.7.** Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasele a IX-a - nivel liceal, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site-ul colegiului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

**8.8.** 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.

**8.9** În momentul depunerii dosarului de înscriere la liceu, în perioada **25-30 iulie 2024**, conform programării stabilite de colegiu, părintele completează o cerere de înscriere, conform Anexei nr. 1 la prezenta procedură.

În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta și principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

## 9. Responsabilități

|                                                                                                                                                                      |                                                            |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</b><br> | Procedură operațională                                     |  | Ediția: <b>I</b>  |
|                                                                                                                                                                      | <b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> |  | Revizia: <b>2</b> |
|                                                                                                                                                                      |                                                            |  | <b>Pag. 7/8</b>   |
|                                                                                                                                                                      | Cod: <b>PO-C.101.13</b>                                    |  | Exemplar nr. 1    |

## CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

## Conducătorul unității de învățământ

- asigură constituirea formațiunilor de studiu la clasa a IX-a, cu respectarea criteriilor de transparentă, echitate, nondiscriminare și incluziune;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație.

## Consiliul de Administrație

- aprobă listele finale cu formațiunile de studiu constituite la nivelul unității de învățământ;
- desemnează profesorul diriginte.

## Comisia de înscriere

- procedează la repartizarea elevilor admiși în clasa a IX-a.

## Secretariatul

- afișează la avizierul unității și pe site, dacă există, listele finale cu beneficiarii direcți ai educației repartizați pe formațiuni de studiu.

# 10. Formulare

## 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7                                        |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |                                          |

## 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |                                         |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |

## 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

# 11. Anexe

- F-01-PO-C.101.13 Model Decizie Comisie de înscriere în clasa a IX-a

|                                                                                                                                                                      |                                                                                             |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a</b> | <b>Editia: I</b>                      |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                             | <b>Revizia: 2</b>                     |
|                                                                                                                                                                      | <b>Cod: PO-C.101.13</b>                                                                     | <b>Pag. 8/8</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVİ ÎN CLASA A IX-A</b>                                               | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 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                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii                                                                                                            | 3        |
| 5. Domeniul de aplicare                                                                                                         | 3        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale                                                                    | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | 3        |
| 7.1 Definiții:                                                                                                                  | 3        |
| 7.2 Abrevieri                                                                                                                   | 4        |
| 8. Descrierea procedurii                                                                                                        | 4        |
| 9. Responsabilități                                                                                                             | 6        |
| CEAC                                                                                                                            | 7        |
| Conducătorul unității de învățământ                                                                                             | 7        |
| Consiliul de Administrație                                                                                                      | 7        |
| Comisia de înscriere                                                                                                            | 7        |
| Secretariatul                                                                                                                   | 7        |
| 10. Formulare                                                                                                                   | 7        |
| 10.1 Formular evidență modificări                                                                                               | 7        |
| 10.2 Formular analiză procedură                                                                                                 | 7        |
| 10.3 Formular distribuire procedură                                                                                             | 7        |
| 11. Anexe                                                                                                                       | 7        |