

COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 8 / 15.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

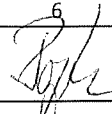
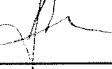

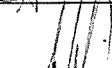
REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU

P.O. 169

Ediția: I-a, 15.03.2024, Revizia 0

COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

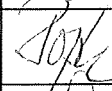

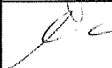
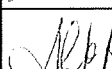

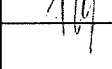
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pop Ioana Ana	Membbru CEAC	13.03.2024	
1.2	Elaborat	Souca Ana-Maria	Membbru CEAC	13.03.2024	
1.3	Verificat	Surd Laura - Antonia	Responsabil CEAC	14.03.2024	
1.4	Aprobat	Todea Anghel	Director	15.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			15.03.2024
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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		Didactic	Membbru CEAC	Pop Ioana Ana	15.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membbru CEAC	Souca Ana-Maria	15.03.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Crăciun Maria Cristina	15.03.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Surd Laura - Antonia	15.03.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Todea Anghel	15.03.2024	
3.6	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Bîrsan Delia Aurora		

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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.

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

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în situația în care cel puțin două formațiuni de studiu la clasele de început de nivel (clasa a IX-a), sunt din același domeniu/cu aceeași specializare.

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. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

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:

Didactic.

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

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 antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- 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:

- 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEĂTORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții 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 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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități 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 înscrisătură 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 organizație;
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	Formațiuni de studiu	Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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
7.2.7	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, 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, unitatea de învățământ preuniversitar 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.

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ;
2. Listele finale privind elevii înscriși în clasa a IX-a, generate din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
3. Listele privind formațiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau elevii din elevii din clasa a IX-a;
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Proces-verbal al Consiliului de administrație privind constituirea formațiunilor de studiu;
 - b. Hotărâri CA;
 - c. Decizii director.

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 careau 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.

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

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;
- Comisiile implicate.

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 unitatea de învățământ, 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 distribuție 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 distribuție 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 distribuție 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 distribuție 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.

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

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 și incluziune.

DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU LA

CLASA A IX-A (nivel liceal)

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea cu cel puțin 5 zile începerii cursurilor noului an școlar.

Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ grupează elevii de la fiecare filieră, profil și specializare/calificare profesională în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și îi distribuie în clase astfel:

- elevii înscriși la fiecare specializare/calificare profesională sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete-băieți;
- distribuția acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, până la ultima clasă de la specializarea/calificarea profesională respectivă, după care se reia distribuția, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A și așa mai departe;
- 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 romi, 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.

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 distribuție aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

Dispoziții finale

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEĂTORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

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 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. Listele sunt postate pe pagina de internet a unității de învățământ pentru un termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu, urmând ca apoi să fie îndepărtate.

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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat și în dosarul Comisiei desemnate. Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența formațiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire 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.

9.3. Consiliul de Administrație:

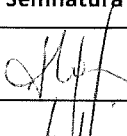
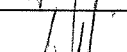
- Constituie formațiunile de studiu, conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU		Revizia 0
	Cod: P.O. 169		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență 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		15.03.2024					

11. 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.	Didactic	Surd Laura - Antonia			15.03.2024			
2.	Didactic	Todea Anghel			15.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
			4		
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA constituire comisie inscriere si distribuire elevi la formatiun	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie inscriere si distribuire elevi la formatiunile de st	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare componenta formatiuni de studiu	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie privind repartizarea fratilor in aceeasi clasa sau in clase dife	-	-		-

COLEGIUL DE SERVICII ÎNTURISM "NAPOCA" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REPARTIZAREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI ÎN CLASA A IX-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEĂTORIE A ACESTORA ÎN FORMAȚIUNILE DE STUDIU	Revizia 0
	Cod: P.O. 169	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	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	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descriere procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

