

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	Procedură OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	Repartizarea elevilor admiși în clasa a IX-a în Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Cod: PO-101.04	Exemplar nr.

**Procedură OPERAȚIONALĂ
privind repartizarea elevilor admiși în clasa a IX-a
în Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil”**

Cod: PO-101.04

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
1.1	Elaborat	Monica Schiller	Resp. CEAC	29.06.2022	
1.2	Verificat	Monica Schiller	Resp. CEAC	29.06.2022	
1.3	Avizat	Carmen Andrei	Director	29.06.2022	
1.4	Aprobat	Carmen Andrei	Director	1.07.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem / operațională)

Nr. crt	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			2.07.2020
2.2	Revizia 1	Descrierea procedurii	Introducere repartizare clasă lb.germană	1.07.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem / operațională)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Comisia de admitere	Președinte			
3.2.	Informare		Management	Director	Carmen Andrei		
3.3.	Evidență		CEAC	Responsabil	Monica Schiller		
3.4.	Arhivare		CEAC	Responsabil	Maria Burcuță		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalității de înscriere în clasa a IX a, în conformitate cu normele în vigoare, precum și reglementarea la nivel de unitate a modului în care se vor distribui elevii admiși prin repartizarea computerizată în clasele de intensiv informatică, intensiv engleză, respectiv intensiv germană ale Colegiului Național de Informatică ”Gr. Moisil, Brașov”.

Necesitatea elaborării acestei proceduri rezidă din faptul că în Broșura de admitere aceste 3 specializări au același cod.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către membrii comisiei de admitere pentru elevii admiși în clasa a IX-a la Colegiul Național de Informatică ”Gr. Moisil”, Brașov.

Procedura stabilește pașii necesari unei repartizări optime și echitabile a elevilor de clasa a IX-a, pentru cele trei specializări din cadrul la CNI ”Gr. Moisil”.

6. Documente de referință

- Legea Educației Naționale, legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- OME 5150/31.08.2021 privind desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat
- OMECTS 3.753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, cu modificările ulterioare
- Metodologia de organizare și desfășurare și structura probei de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în anul școlar 2011-2012 în clasele a IX-a cu program bilingv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010.
- ROFUIP 2020, actualizat

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
5	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
6	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
7	Revizia în cadrul	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a

	unei ediții	uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8	Compartiment	Direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama entității

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CNI	Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Brașov
7	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
8	D	Decide
9	E	Elaborare
10	Ev	Evidență
11	Ex	Execută
12	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ROI	Regulamentul de ordine interioară
15	RP	Responsabil de proces
16	SCT	Secretariat
17	V	Verificare

8. Descrierea procedurii

În fiecare an școlar, directorul emite decizia de numire a membrilor Comisiei de admitere pentru înscrierea elevilor în clasa a IX-a, admiși în CNI prin repartizarea computerizată. Din comisie vor face parte: directorul / membru al CA - președinte, secretarul șef al instituției, trei membri dintre cadrele didactice sau didactice auxiliare ale colegiului.

Secretarul afișează lista candidaților admiși în unitatea de învățământ, cel mai târziu până în prima zi de înscriere stabilită prin programul admiterii, componența dosarelor de înscriere (anexa 1), orarul de înscriere, perioada de desfășurare și sala în care se realizează înscrierea.

Secretariatul școlii anunță data exactă a primei întâlniri cu părinții și cu elevii admiși în clasa a IX-a, perioada și programul zilnic dedicat înscrierii.

Membrii comisiei înmânează solicitanților fișa de înscriere (anexa 2).

Candidații vor completa fișa de înscriere după cum urmează:

- Candidații care au promovat examenul bilingv de limba germană sau au studiat în gimnaziu limba germană ca a doua limbă străină, completează Formularul **în toate spațiile goale**, înscriind obligatoriu cele 3 opțiuni în ordinea preferințelor.
- Candidații care nu au promovat examenul bilingv de limba germană și nici nu au studiat în gimnaziu limba germană ca a doua limbă străină, completează în Formular **doar primele două spații goale**, înscriind numai 2 opțiuni (intensiv engleză, respectiv intensiv informatică), în ordinea preferințelor.

Comisia de admitere ia în evidență cererile elevilor și în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, respectând opțiunile elevilor, va distribui elevii pentru cele trei profiluri intensive, în modul următor:

Etapa 1. În cazul în care numărul cererilor depuse pentru fiecare profil nu depășește numărul de locuri repartizate, toate cererile vor fi aprobate și comisia de admitere va înainta, spre validare, tabelele nominale către CA și secretariatul colegiului.

Etapa 2. Prima specializare care va fi completată va fi cea intensiv germană.

Vor fi luate în calcul opțiunile candidaților, astfel încât clasa va începe să se constituie cu elevii care au avut prima opțiune intensiv-germană, în ordinea descrescătoare a mediilor.

În cazul în care numărul cererilor depuse pentru profilul intensiv-germană acoperă numărul de locuri repartizate, se trece la etapa a doua.

În cazul în care numărul elevilor care au completat la opțiunea 1, profilul intensiv germană, este **mai mare** decât numărul de locuri aprobate, selecția acestora se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și a notelor obținute la testul de bilingv.

Elevii rămași nerepartizați care au avut prima opțiune intensiv-germană, vor intra la repartizare în etapele următoare.

În cazul în care numărul elevilor care au completat la opțiunea 1, profilul intensiv germană, este **mai mic** decât numărul de locuri aprobate, selecția acestora se face în ordinea crescătoare a mediei de admitere, începând cu ultimul admis, cu condiția studierii limbii germane sau promovării examenului bilingv. În cazul mediilor egale, departajarea pentru profilul intensiv-germană va fi făcută în baza mediei de la limba română, obținută la examenul de Evaluare Națională; elevii cu medie mai mare la limba română vor avea prioritate la profilul intensiv-germană.

Etapa 3. A doua specializare care va fi completată va fi cea intensiv engleză.

După constituirea clasei de intensiv germană, pentru candidații nerepartizați vor fi luate în calcul opțiunile candidaților, astfel încât clasa va începe să se constituie cu elevii care au avut prima opțiune intensiv-engleză, în ordinea descrescătoare a mediilor.

În cazul în care numărul cererilor depuse pentru profilul intensiv-engleză acoperă numărul de locuri repartizate, se trece la etapa a treia.

În cazul în care numărul elevilor care au completat la opțiunea 1, profilul intensiv engleză, este **mai mare** decât numărul de locuri aprobate, selecția acestora se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și a notelor obținute la testul de bilingv.

Elevii rămași nerepartizați care au avut prima opțiune intensiv-engleză și nu au fost repartizați nici la clasa de intensiv-germană, vor intra la repartizare în etapa următoare.

În cazul în care numărul elevilor care au completat la opțiunea 1, profilul intensiv engleză, este **mai mic** decât numărul de locuri aprobate, selecția acestora se face în ordinea crescătoare a mediei de admitere, începând cu ultimul admis, dintre candidații nerepartizați deja în etapa a 2-a, la clasa de intensiv-germană. În cazul mediilor egale, departajarea pentru profilul intensiv-engleză va fi făcută în baza mediei de la limba română, obținută la examenul de Evaluare Națională; elevii cu medie mai mare la limba română vor avea prioritate la profilul intensiv-engleză.

Etapa 4. A treia specializare care va fi completată va fi cea intensiv informatică.

În cazul în care numărul elevilor care au completat la opțiunea 1, profilul intensiv informatică, este **mai mare** decât numărul de locuri aprobate, selecția acestora se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere. În cazul mediilor egale, departajarea pentru profilul intensiv-informatică va fi făcută în baza mediei de la matematică, obținută la examenul de Evaluare Națională; elevii cu medie mai mare la matematică vor avea prioritate la profilul intensiv-informatică.

Elevii nerepartizați la clasele pentru care și-au exprimat prima opțiune, vor fi repartizați într-o clasă din cadrul profilului exprimat prin a doua/ treia opțiune în fișa de înscriere, conform descrierii din etapele 2 și 3.

În cazul în care elevii nerepartizați la intensiv informatică nu au dat examenul de bilingv, aceștia vor fi repartizați la profilul intensiv engleză/germană conform art. 3 alin 3, din OME 5150/31.08.2021 privind desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat. Membrii catedrei de limbi străine vor propune un plan remedial pentru îmbunătățirea nivelului cunoștințelor de limba engleză/ germană acești elevi.

Distribuirea elevilor admiși la profilul informatică intensiv în cele 4 clase se va realiza respectând ROFUIP 2020 și LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de limbile străine studiate, respectiv școlile de proveniență. Pentru elevii care în gimnaziu au studiat alte limbi de circulație internațională (spaniolă, italiană, etc) se vor organiza grupe de începători pentru limba franceză, respectiv limba germană.

Se va avea în vedere ca absolvenții clasei a VIII-a din CNI „Gr. Moisi” care optează pentru profilul intensiv informatică, să fie repartizați în aceeași clasă.

În urma validării tabelelor nominale finale de către CA, comisia de admitere va afișa rezultatele la avizierul liceului.

9. Responsabilități:

9.1. CEAC:

- Oferă informații și consultanță în vederea implementării acțiunilor propuse;
- Monitorizează desfășurarea acțiunilor

9.2. Directorii:

- Colaborează cu membrii CEAC pentru implementarea, verificarea, respectarea și menținerea acestei proceduri;
- Eliberează decizia de numire a Comisiei de admitere la propunerea Consiliului de Administrație

9.3. Comisia de admitere:

- Colectează datele înregistrate
- Aplică prevederile procedurii în vederea departajării elevilor.
- Afișează rezultatele repartiției computerizate și a distribuției elevilor în clase

9.4. Elevii:

- Prezintă documentele solicitate de către unitatea de învățământ conform dosarului de înscriere

10. Anexe/ formulare

Anexa 1 – Documente necesare pentru înscrierea în clasa a IX-a

Anexa 2 – Fișa de înscriere

Anexa 1

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN CLASA a IX-a

1. Fișa de înscriere tip (Anexa 2)
2. Certificat de naștere (copie)
3. Carte de identitate (copie)
4. Adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a
5. Certificat de limbă engleză/germană minim nivel A2 **sau** adeverință care atestă obținerea examenului de bilingv
6. Foaie matricolă pentru clasele V-VIII (cu calculul mediei generale)
7. Fișa medicală

Anexa 2
FIȘA DE ÎNSCRIERE

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnații:

TATA _____

legitimată cu BI/CI seria _____ nr. _____, telefon _____,

domiciliată în _____

MAMA _____

legitimată cu BI/CI seria _____ nr. _____, telefon _____,

domiciliată în _____

sau, după caz,

TUTORE _____

legitimată cu BI/CI seria _____ nr. _____, telefon _____,

domiciliată în _____

Vă rugăm să aprobați **înscrierea fiului meu/ fiicei mele** _____

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

legitimată cu BI/CI seria _____ nr. _____, telefon _____,

domiciliată în _____

în clasa a IX-a, anul școlar 2022-2023, la **Colegiul Național de Informatică "Gr. Moisil" Brașov.**

Optez, în ordine, pentru specializarea:

- Matematică- informatică, intensiv engleză
- Matematică- informatică, intensiv germană
- Matematică- informatică, intensiv informatică

Doresc/nu doresc participarea la orele de religie, cultul _____

Am depus actele necesare:

- Copie certificat de naștere și CI
- Adeverință cu rezultatele la examenul EN
- Certificat de atestare a competențelor lingvistice de limbă engleză/germană **sau** adeverință care atestă promovarea examenului de bilingv
- Foaie matricolă cu media claselor V-VIII
- Copii ale CI ale părinților/ tutorelui
- Fișa medicală și dovada vaccinărilor

Au fost prelucrate și semnate:

- contractul educațional,
- acordul de prelucrare a datelor personale,
- extras din Regulamentul Intern

Data _____

Semnătura persoanei care depune cererea _____

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1/8
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	pag. 1/8
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii documentate	pag. 1/8
4. Scopul procedurii	pag. 2/8
5. Domeniul de aplicare	pag. 2/8
6. Documente de referință	pag. 2/8
7. Definiții și abrevieri	pag. 2/8
8. Descrierea procedurii	pag. 3/8
9. Responsabilități și termene	pag. 5/8
10. Anexe și formulare	pag. 6/8