



 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Alexandru Lahovari"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	a II-a
	Înscrierea elevilor în clase de mate-info intensiv și clase de științe ale naturii-intensiv engleză Cod: PO-CEAC-55	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Înscrierea elevilor în clase de mate-info intensiv și clase de științe ale naturii-intensiv
engleză**

COD: PO-CEAC-55

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 17.05.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cataragă Ștefania-Issabella	Profesor	03.07.2023	
1.2	Avizat	PADURETU EMIL	Președinte Comisie Monitorizare	03.07.2023	
1.3	Aprobat	PADURETU EMIL	Director adjunct	03.07.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	03.07.2023
2.2	Revizia I	X	X	29.04.2024
2.3	Revizia a II-a	x	x	17.05.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență	1	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	PADURETU EMIL	09.05.2024	
3.2	Aplicare, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	HANCU ANAMARIA MAGDALENA	09.05.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Cedică Ileana	09.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind înscrierea elevilor în clasele a IX-a de matematica-informatica, intensiv informatica și clasele a IX-a de științe ale naturii-intensiv engleză. De asemenea procedura reglementează modalitatea în care se realizează distribuirea elevilor repartizați computerizat la cele 2 clase de matematică-informatică, intensiv informatică (clase cu același cod) și la cele 2 clase de științele naturii-intensiv limba engleză (clasele au același cod)

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se refera la activitatea de înscriere a elevilor în clase de mate-info intensiv și clase de științe ale naturii-intensiv engleză.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5243/2022 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024, cu modificările și completările ulterioare

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2023-2024 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012. Prevederile anterioare se aplică și pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în unitățile de învățământ liceal particular, autorizate să funcționeze provizoriu sau acreditate, care optează să organizeze și să desfășoare procesul de admitere conform prevederilor legale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elevul/a admis/ă împreună cu unul din părinți completează o cerere tipizată (afișată pe siteul colegiului: www.lahovari.com), în care precizează ordinea opțiunilor pentru clasele de matematică-informatică, intensiv informatică și pentru clasele de științe ale naturii-intensiv limba engleză, în perioada alocată înscrierii și depunerii dosarului. Ordinea opțiunilor ține de dorința fiecărui elev.

A. Pentru elevii care au fost repartizați computerizat la clasele de matematică-informatică, intensiv informatică, analizarea și rezolvarea cererilor se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și de opțiunile din cerere.

B.1 Pentru clasele de științe ale naturii, intensiv engleza, repartizarea se va face în ordine descrescătoare, în funcție de media de admitere și de diploma/adeverința care dovedește că elevul/eleva a susținut testul de limba engleza sau și-a echivalat media anilor V-VIII, la limba engleza. Dacă pentru fiecare clasă există câte 26 de opțiuni, constituirea claselor se va face în funcție de aceste opțiuni. În cazul în care pentru una sau mai multe clase, numărul solicitărilor este mai mare de 26, atunci procedura de soluționare se va face conform criteriilor de

la punctul B.2.

2. Soluționarea cererilor de la pct B.1. au ca și criteriu, mediile de admitere, în baza cărora elevii au fost repartizați la acest cod. Analizarea și rezolvarea cererilor se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile exprimate în cerere, respectiv testul de limba engleza. Pentru fiecare cerere, se va analiza prima opțiune. Dacă media de admitere a solicitantului și media la testul de limba engleza îi permite, atunci acesta va fi repartizat la prima opțiune. În caz contrar, se va trece la analizarea celei de-a doua opțiuni din cerere. Dacă aici se încadrează cu media de admitere, va fi repartizat la clasa corespunzătoare celei de a doua opțiuni, altfel, va fi repartizat conform opțiunii a treia din cerere. În planul de școlarizare există trei clase de științele naturii (doar 2 clase- intensiv limba engleză)

3. Dacă numărul candidaților care optează pentru clasele de intensiv engleza este mai mic, atunci comisia de admitere din școală va organiza susținerea unui test de limba engleza ,până la data începerii anului școlar, pentru elevii admisi în aceste clase. Elevii vor fi anuțați în timp util.

C. Gemenii și tripleții au dreptul de a fi repartizați în aceeași clasă.

Compartimentul secretariat se ocupă de înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	03.07.2023	X	X	
2	Revizia I	29.04.2024	X	X	
3	Revizia a II-a	17.05.2024	x	x	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	PADURETU EMIL	09.05.2024	10.05.2024	10.05.2024	
2	CEAC	HANCU ANAMARIA MAGDALENA	09.05.2024	10.05.2024	10.05.2024	
3	Secretariat	Cedică Ileana	09.05.2024	10.05.2024	10.05.2024	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
- 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.

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	13