
 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECȚIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### SELECȚIA ELEVILOR CAPABILI DE PERFORMANȚE ÎNALTE ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA

**P.O. 152**

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	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	Simion Adrian Constantin	Director		
1.2	Verificat	Gheorghită Delia	Inspector Școlar GeneralAdjunct		
1.3	Aprobat	Sandu Cornel	Inspector Școlar General		

### 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			10.02.2023
2.2	Revizia 0			10.02.2023
2.3	Revizia 1			05.09.2023
2.4.	Revizia 2			04.09.2024

### 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		Consiliul inspectorilor, Conducerile unităților de învățământ, Colectivele de cadre didactice	Inspectori școlari de specialitate, directori	Inspectori, directori, cadre didactice		
3.2	Informare / Aplicare		Director	Director	Simion Adrian Constantin		
3.3	Aprobare		Consiliul inspectorilor, Conducerile unităților de învățământ, Colectivele de cadre didactice	Inspector ȘcolarGeneral	Sandu Cornel		
3.4	Verificare		Consiliul inspectorilor, Conducerile unităților de învățământ, Colectivele de cadre didactice	Inspector Școlar General Adjunct	Gheorghită Delia		
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Mărginean Angela		

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de realizare și etapele selecției elevilor capabili de performanțe înalte în cadrul Centrului Județean de Excelență Alba, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în selecție, în conformitate cu prevederile legislației generale a învățământului în România, precum și în conformitate cu legislația specifică Centrelor de excelență și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Excelență Alba, denumit în continuare CJExAB.

##### 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

#### 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură este aplicabilă comisiei de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul Centrului Județean de Excelență.

##### 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.

##### 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:

Toate compartimentele.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:


- Nu este cazul.

##### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Ordinul nr. 5956/2020 privind înființarea centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență;
- Ordinul nr. 5562/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență.

##### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

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.

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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


## 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)	Describe 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 inscripție 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.

### 7.2. 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	CJExAB	Centrul Județean de Excelență Alba

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cjee@sjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### Obiectivele fundamentale ale activității CJExAB sunt următoarele:

1. Asigurarea condițiilor optime de pregătire, de dezvoltare, de afirmare și de consacrare a copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte;
2. Elaborarea și aplicarea unor strategii și politici pentru selecția, pregătirea, susținerea, motivarea elevilor capabili de performanțe înalte, precum și pentru selecția și motivarea cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților de înaltă performanță;
3. Respectarea dreptului la educație și instruire diferențiată pentru elevii supradotați, capabili de performanțe înalte;
4. Valorificarea potențialului intelectual și creativ al generației tinere, în scopul constituirii unui nucleu de perspectivă în comunitatea noastră, pentru dezvoltarea economică, socială și culturală a județului Alba.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 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 entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 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;
- Comisia de selecție;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.


#### 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.

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Evaluarea potențialului copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte se realizează de către o comisie numită la propunerea Consiliului de administrație al Centrului Județean de Excelență Alba (denumit în continuare CJEx AB), prin decizia Inspectorului școlar general, constituită după cum urmează:**

- inspectorul școlar care coordonează disciplina / aria curriculară pentru care urmează a se constitui grupele de pregătire - președinte;
- câte 2 profesori în specialitatea pentru care urmează a se constitui grupele de pregătire;
- un profesor-psiholog.

**Selectarea copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte se face după o testare inițială bazată pe următoarele elemente:**

- scrisoare de intenție;
- test psihologic;
- test de evaluare la disciplina la care doresc să participe la pregătire.


#### Documente necesare în dosarul candidatului

Solicitarea de selecție se face pe baza unui dosar care se depune la CJExAB de către părinții ori tutorii legali ai elevilor. Dosarul de candidatură cuprinde, obligatoriu, următoarele:

- Cerere de înscriere la selecție semnată și depusă de către părinte ori tutorele legal și de către elev;
- Copie xerox CI/BI aparținând părintelui/tutorei legal;
- Copie xerox CI și/sau certificat de naștere elev; precum și unele dintre cele de mai jos:
- Diplome, articole din mass media, alte documente doveditoare pentru elementele semnificative ale scopului selecției;
- Rezultatul promovării testului psihologic organizat de către CJExAB.

#### Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt:

- Stabilește Calendarul selecției, data, ora, locația testului;
- Anunță selecția copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul CJExAB pe următoarele căi: site-ul Inspectoratului Școlar și site-ul CJExAB, precum și prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar și la sediul CJExAB, mass media;
- Oferă celor interesați informații privind procedura de selecție, la solicitarea acestora;
- Stabilește și anunță perioada de înscriere pentru selecție;
- Concepe și pune la dispoziția celor interesați, modelul cererii de înscriere la selecție;
- Informează, în materialele informative destinate informării publice, care sunt documentele necesare pentru înscrierea la selecție;
- Stabilește grila de punctaj privind activitatea elevilor care se înscriu la selecție;
- Comunică, cu cel puțin 3 zile înainte de depunerea cererilor de înscriere a candidaților, criteriile de selecție a acestora;
- Evaluează activitatea candidaților, reflectată în documentele justificative depuse la secretariatul CJExAB;
- Stabilește lista finală a elevilor selectați;
- Publică lista elevilor selectați pe site-ul Inspectoratului Școlar și pe site-ul CJExAB, precum și prin afișarea la sediul;
- Președintele Comisiei de selecție întocmește, în colaborare cu ceilalți membri ai Comisiei, un raport privind activitatea desfășurată de către Comisia de selecție, raport pe care îl înaintează Consiliului de Administrație al unității.

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cjee@sjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECȚIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

Fiecare membru al comisiei, mai puțin secretarul, acordă punctaj pentru fiecare candidat, conform criteriile stabilite. Președintele asigură respectarea legislației și a prezentei proceduri, monitorizează activitatea Comisiei de selecție.

Secretarul îndeplinește activități specifice, asigură logistica, organizează documentele realizate de către Comisia de selecție și documentele rezultate la finalul selecției.

#### **Membrii Comisiei de selecție respectă următoarele reguli:**

- Evaluează pe baza criteriilor stabilite;
- Formulează aprecieri imparțiale;
- Sunt obiectivi în evaluare;
- Respectă procedura și termenele stabilite;
- Își exercită atribuțiile cu onestitate, corectitudine, bună credință și responsabilitate.

#### **Regulile specifice de admitere în cadrul grupelor Centrului Județean de Excelență Alba sunt următoarele:**


1. Elevii calificați la Olimpiada Internațională de specialitate sunt admiși în grupa corespunzătoare fără a mai susține testarea inițială, chiar dacă rezultatul a fost obținut în alt an decât cel anterior.
2. Elevii premianți / medaliați, în anul școlar anterior, la fazele naționale ale concursurilor organizate de societățile naționale profesionale, concursuri care au avut și faze de selecție a loturilor naționale, în vederea participării României la fazele internaționale ale olimpiadelor, sunt selectați fără a mai susține testarea inițială.
3. În funcție de rezultatele testării inițiale (număr de participanți / elevi cu punctajul de minim 60% din punctajul maxim, număr minim de 5 elevi în grupă) directorul CJEx AB poate decide reconfigurarea grupelor pe discipline de învățământ, în concordanță cu numărul de norme aprobate.
4. Se pot organiza grupe pe arii curriculare, în acest caz, selecția se face luând în calcul rezultatul obținut la una din disciplinele la care elevul a participat anul anterior.

Selecția pentru ocuparea locurilor libere din grupele din cadrul CJExAB se realizează în fiecare an școlar, în limita numărului de minim 5 elevi în grupă și maxim 15 elevi în grupă, în funcție de solicitări.

#### **În cazul în care în urma testării inițiale un elev nu promovează concursul de selecție într-o grupă, dar dorește să participe la cursurile desfășurate în cadrul ei, o poate face doar cu aprobarea profesorului coordonator al grupei și a directorului centrului și numai în condițiile în care efectivul grupei nu este supradimensionat și nu se perturbă procesul educativ. Elevul respectiv se va numi „elev auditor” și i se vor aplica următoarele prevederi:**

- a) va fi trecut pe foaia de prezență a fiecărui curs, fără a fi însă cuprins oficial în cadrul grupei respective;
- b) i se vor aplica dispozițiile privind prezența, conduita și sancțiunile disciplinare din prezentul regulament și legislația specifică;
- c) va putea susține evaluarea finală, numai cu acordul profesorului coordonator și numai dacă prezența acestuia la activități a fost de 100%;
- d) dacă elevul auditor promovează evaluarea finală, în anul școlar viitor este considerat, elev școlarizat cu drepturi depline.

Cererile de înscriere ale elevilor în grupele de pregătire din cadrul CJExAB se realizează de către părinți / tatori / reprezentanții legali ai elevilor, conform modelului din Anexa 1 la prezenta procedură.

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

Acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al elevului cu privire la participarea acestuia în grupele de pregătire din cadrul CJExAB se completează conform modelului din Anexa 2 la prezenta procedură. Președintele Comisiei de selecție înaintează un raport către Consiliul de Administrație al unității, care îl validează sau îl respinge dacă acesta constată nereguli în desfășurarea selecției. În acest ultim caz, directorul ia măsuri pentru corectarea aspectelor neconforme cu legislația, cu regulamentul de organizare și funcționare a CJExAB ori cu prezenta procedură. Lista candidaților acceptați se publică pe site-ul Inspectoratului Școlar, site-ul CJExAB și se afișează la sediile celor două entități.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare.

### 9.2. Comisia de selecție

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

### 9.3. Profesorii de specialitate

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

### 9.4. Elevii/Părinții/Reprezentanții legali

- Respectă prevederile procedurii;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.


## 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		10.02.2023				-	
10.2		06.09.2023				Aplicare pentru anul școlar 2023 - 2024	
10.3		04.09.2024				Aplicare pentru anul școlar 2024 - 2025	

## 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.	Director	Simion Adrian Constantin						
2.	CEAC	Simion Adrian Constantin						




 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

## 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
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere inscriere activitati desfasurate de CJEXAB	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Acord parinte participare elev la grupele de pregatire din CJEXAB	-	-		-

 <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚA ALBA Str. Gabriel Bethlen nr.7, Alba Iulia cje@isjalba.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	SELECTIA ELEVILOR ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ALBA	Revizia 2
	Cod: P.O. 152	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Scopul procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>3</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>4</b>
<b>8. Descrierea procedurii.....</b>	<b>5</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>8</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>9</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>9</b>