

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Constituire formațiuni de studiu învățământ liceal	Ediția : I Nr.de ex.
Colegiul Național "Gheorghe Șincai", Baia Mare	Cod: PO - 99	Revizia - Nr.de ex. <b>Pag. 1 / 6</b> Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Toma Simona-Sorina	DA	29.04.2024	
1.2.	Elaborat	Filip Crina	Secretar șef	29.04.2024	
1.3.	Elaborat	Petrar Mircea	Informatican	29.04.2024	
1.4.	Verificat	Meșter Adriana	Coordonator CEAC	08.05.2024	
1.5.	Avizat	Mardar Leonard-Sorin	D	08.05.2024	
1.6.	Aprobat	Mardar Leonard-Sorin CA al CN,,Gh.Șincai"	D	10.05.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	29.04.2024

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1		CD, elevi		29.04.2024	
3.2.	Informare, operare, gestionare, evidență, aplicare	2	Comisia de admitere	Președinte D	Mardar Leonard-Sorin	29.04.2024	
3.3.	Informare	3	Conducere	D, DA	Mardar Leonard-Sorin, Toma Simona Sorina	29.04.2024	
3.4.	Informare	4	Elevi, CD			29.04.2024	

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Constituire formațiuni de studiu învățământ liceal	Ediția : I Nr.de ex.
Colegiul Național "Gheorghe Șincai", Baia Mare	Cod: PO - 99	Revizia - Nr.de ex.
		<b>Pag. 2 / 6</b>
		Exemplar nr. 1

3.5.	Evidență, gestionare	5	Secretariat	Secretar șef	Filip Crina	29.04.2024	
3.6.	Arhivare	6	Secretariat	Arhivar	Pop Dorina	29.04.2024	

#### 4. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul stabilirii modalității de constituire a formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar – clasa a IX-a.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică elevilor din clasa a VIII-a din anul școlar curent care au susținut evaluarea națională și sunt repartizați computerizat.

#### 6. Documente de referință

- Recomandarea Consiliului Europei din 30 aprilie 2003, privind direcțiile de acțiune referitoare la recunoașterea statutului echivalent al activității educative școlare și extrașcolare cu cel al educației formale, din perspectiva contribuției egale la dezvoltarea personalității copilului și a integrării lui sociale
- Convenția ONU privind drepturile copilului
- OSGGR nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității în educație, *cu modificările și completările ulterioare*
- IMEN nr. 1/2018, privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGGR nr. 600/2018
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *cu completările și modificările ulterioare*
- OME nr. 3694/2024, privind structura anului școlar 2024-2025
- OME nr. 6223/2023, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare ROFUIP)
- OMENCS nr. 4742/2016, pentru aprobarea Statutului elevilor, *cu modificările și completările ulterioare*
- OME nr. 6154/2023, privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2024-2025
- OMEC nr. 5638/2020, pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România
- OMEN nr. 3473/2017, privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018, *cu modificările și completările ulterioare*
- OME nr. 3945/2024, privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională <b>Constituire formațiuni de studiu învățământ liceal</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>Colegiul Național "Gheorghe Șincai", Baia Mare</b>	<b>Cod: PO - 99</b>	Revizia - Nr.de ex. <b>Pag. 3 / 6</b> Exemplar nr. 1

- OMENCS nr. 5068/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare OMENCS nr. 5068/2016)
  - RI și ROF, Organigrama ale Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural Compartiment = departament/ serviciu / birou, etc.; Conducătorul compartimentului = secretar șef/director adjunct/ director; Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, aprobată și difuzată  Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a proceduri, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;

Abrevieri:

PO – procedură operațională  
SCIM – sistem de control intern/managerial  
ME – Ministerul Educației  
ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș  
CA – Consiliul de Administrație  
CP – Consiliul Profesoral  
CD – cadru/e didactic/e  
ROFUIP – OME nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *cu modificările și completările ulterioare*  
ROF – Regulamentul de organizare și funcționare  
RI – Regulamentul intern  
D – director  
DA – director adjunct  
CEAC – comisia de evaluare și asigurare a calității  
CAD – comisia de admitere din cadrul Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare  
CIA – comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în formațiunile din Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare  
CNGS – Colegiul Național „Gheorghe Șincai”

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională <b>Constituire formațiuni de studiu învățământ liceal</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>Colegiul Național "Gheorghe Șincai", Baia Mare</b>	<b>Cod: PO - 99</b>	Revizia - Nr.de ex. <b>Pag. 4 / 6</b> Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

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

- CAD și CIA primesc dosarele elevilor repartizați de ME în vederea admiterii în clasa a IX-a, învățământ liceal, după și în baza primirii listelor de admitere semnate de către ISJ, pentru fiecare etapă

Pe baza listelor finale ale elevilor înscriși în clasa a IX-a, comisia de înscriere și distribuie a elevilor din cadrul colegiului grupează elevii, pe clase, astfel:

- elevii de la profilele științele naturii - bilingv engleză (clasa a IX-a A) și științe sociale-intensiv limba engleză (clasa a IX-a G) sunt repartizați pe clasele respective prin repartiție computerizată deoarece există 1 singură clasă/profil;
- elevii admiși la profilul matematică-informatică optează la înscriere pentru specializarea dorită dintre următoarele: matematică-informatică – intensiv informatică -2 clase, matematică-informatică – intensiv limba engleză – 1.5 clase, 0.5 clasă intensiv limba germană și matematică-informatică – 1 clasă;
- în funcție de opțiunea elevilor se realizează câte 2 liste pe criteriul de gen fete – băieți; distribuie acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în prima clasa a IX-a, al doilea elev în următoarea clasa a IX-a, până la ultima clasă de la specializarea respectivă , în funcție de opțiune, după care se reia distribuția;
- după finalizarea distribuiei pe clase se trece la distribuie după opțiunea nr. 2 sau opțiunea nr.3, exprimată;
- distribuie acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în prima clasa a IX-a, al doilea elev în următoarea clasa a IX-a, până la ultima clasă de la specializarea respectivă, după care se reia distribuția;
- algoritmul de mai sus se aplică 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 secretariatul colegiului 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 cu precădere principiul continuității studiului limbilor moderne L1 și L2 din ciclul gimnazial;
- pentru clasele matematică-informatică intensiv limba engleză/ germană este necesar și testul de limba engleză/germană. Candidații admiși care nu au promovat testarea județeană de limbă engleză/germană vor susține testarea în cadrul unității școlare.

— CAD și CIA înaintează către CA , spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate;

— CA aprobă formațiunile de studiu cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

### Arhivarea documentelor:

De arhivarea documentelor se ocupă Compartimentul Secretariat-Arhivă – arhivarul colegiului

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională <b>Constituire formațiuni de studiu învățământ liceal</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>Colegiul Național "Gheorghe Șincai", Baia Mare</b>	Cod: <b>PO - 99</b>	Revizia - Nr.de ex.
		<b>Pag. 5 / 6</b>
		Exemplar nr. 1

#### 9. Responsabilități:

D – supune aprobării CA al Colegiului Național „ Gheorghe Șincai” Baia Mare prezenta procedură și pentru revizuire, ori de câte ori este necesar; implementează, verifică respectarea și menținerea acestei proceduri; emite deciziile de constituire a CAD și CIA

CAD – colectează informațiile; verifică datele; înregistrează cererile elevilor; afișează calendarul admiterii ; centralizează opțiunile elevilor și transmite situația după toate etapele de înscriere către ISJ

CAD și CIA – realizează listele prevăzute de prezenta procedură, înaintea repartizării elevilor pe formațiuni de studiu; supune spre aprobare CA formațiunile de studiu pentru clasa a IX-a

CA – aprobă CAD și CIA și emite hotărâre în acest sens; aprobă formațiunile de studiu și emite hotărâre în acest sens

Secretara colegiului – răspunde de păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea prezentei proceduri;

Elevii care se înscriu și părinții acestora – prezintă documentele solicitate în perioada stabilită de ME, în original.

#### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura directorului CNGS
1.	1	29.04.2024	-	-		Compatibilizare legislativă	

#### 11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Conducerea CNGS	dir. Mardar Leonard Sorin	dir. adj. Toma Simona Sorina					

MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională <b>Constituire formațiuni de studiu învățământ liceal</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>Colegiul Național "Gheorghe Șincai", Baia Mare</b>	Cod: <b>PO - 99</b>	Revizia - Nr.de ex.
		<b>Pag. 6 / 6</b>
		Exemplar nr. 1

12. Anexe /formulare:

- Anexa 1 - Formular de înscriere în clasa a IX-a – specializarea matematică-informatică
- Anexa 2 - Formular de înscriere în clasa a IX-a – specializarea științele naturii- bilingv limba engleză;
- Anexa 3 - Formular de înscriere în clasa a IX-a – specializarea socio-uman – intensiv limba engleză.

13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1-2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2-3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3-4
8	Descrierea procedurii și arhivarea	4
9	Responsabilități	5
10	Formular evidență modificări	5
11	Formular analiză procedură	5
12	Anexe /formulare	6
13	Cuprins	6