	<b>Colegiul Național „Sfântul Sava”</b> str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 314.92.94; fax: 312.68.21; 310.07.73; C.U.I. 4433880; www.licsfsava.ro; e-mail: <a href="mailto:secretariatsfsava@gmail.com">secretariatsfsava@gmail.com</a> ;
---	--

<b>Procedura</b>	<b>Data elaborării</b>
<b>ÎNSCRIEREA ELEVILOR ȘI CONSTITUIEA EFECTIVELOR CLASELOR A IX-A</b>	12.12.2013

<b>Elaborat</b>	Profesor: Voiculescu Alina-membru CA	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Membru CEAC Profesor.dr. Liliana Matasariu	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	CA din 16.12.2013 .presedinte sedinta Elena Crocnan	Semnatura:

Intrat în vigoare la data: 16.12.2013

Exemplar numărul:1

Actualizată în ședința Consiliului de administrație din 23.06.2015

#### Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	PREȘEDINTE COMISIE DE ÎNSCRIERE A ELEVILOR ȘI CONSTITUIEA CLASELOR A IX-A	8.07.2015	
2	COMISIE DE ÎNSCRIERE A ELEVILOR ȘI CONSTITUIEA CLASELOR A IX-A	8.07.2015	
3	SECRETARIAT-SECRETAR ȘEF	8.07.2015	
4	FUNȚIONAR	8.07.2015	

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	23.06.2015	Director	

Aprobat, DIRECTOR

dr.prof. Elena Crocnan

.....

**Referințe:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
- Metodologie de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010 Anexa I la OMECT nr. 5166 din 29.08.2008,
- Calendarului admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2009-2010 ;
- Legea 1-Legea Educației Naționale

**Abrevieri:**

**CNSS** - Colegiul Național Sfântul Sava

**MECTS** – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**MEN**- Ministerul Educației Naționale

**CA** – Consiliul de Administrație

**CEAC** – Comisia de evaluare și asigurare a calității

**CP** – Consiliul profesoral

**CD** – Cadru didactic

**D** - Director

**DA** – Director adjunct

**Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

1. **Scop:** Procedura are drept scop înscrierea și constituirea efectivelor elevilor în clasele a IX-a în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare viitorilor diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare

2. **Domeniul de aplicare:** Procedura va fi aplicată de către membrii Comisiei de înscriere pentru toți absolvenții clasei a VIII-a repartizați în CNSS.

### 3. Responsabilități :

3.1 Secretariatul răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii atunci când este cazul.

3.2 Directorii (managerii) unității școlare sunt responsabili pentru implementarea , verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.

3.3 Directorul CNSS emite decizia de constituire a Comisiei de înscriere

3.4 Secretariatul școlii este responsabil de păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.

3.5 Membrii Comisiei de înscriere răspund de colectarea informațiilor, verificarea datelor și înregistrarea acestora și constituirea efectivelor claselor a IXa.

3.6 Elevii care se înscriu și părinții acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate la CNSS în perioada stabilită de către MEN.

### 4. Conținutul procedurii:

4.1 Consiliul de administrație aproba componenta Comisiei pentru înscrierea elevilor în clasa a IX-a. Din comisie fac parte:

- directorul adjunct - președinte,
- secretarul șef,
- cadre didactice care prezintă disponibilitate în perioada de înscriere.
- membru CEAC pentru verificarea respectării aplicării prezentei proceduri.

4.2 Directorul emite decizia de constituie a Comisiei pentru înscrierea elevilor în clasa a IX-a

4.3 Secretarul afișează lista tuturor candidaților admiși în unitate, pe domenii ale pregătirii de bază, cel mai târziu până în prima zi de înscriere stabilită prin calendarul MEN ,componenta dosarele de înscriere, (anexa 1), orarul de înscriere, perioada de desfășurare și sala în care se efectuează înscrierea.

4.4 Președintele comisiei este responsabil de afișarea indicatoarelor către sala în care se desfășoară înscrierea.

4.5 Membrii comisiei înmânează solicitanților formularul de înscriere (anexa 2) pe care aceștia îl completează.

4.6 Membrii comisiei verifică dosarele de înscriere, trec în registrul de înscriere datele stabilite prin anexa numerotează dosarele primite și încercuiesc numele elevilor care s-au înscris.

4.7 Părintele care însoțește elevul semnează în registru, după ce a verificat corectitudinea datelor înscrise. Comisia va informa părintele și elevul că includerea elevilor în efectivele claselor se realizează conform criteriilor de opțiune și medie, iar semnătura din fișa de înscriere, certifică acceptarea acestor criterii.

4.8 La sfârșitul fiecărei zile din perioada de înscriere dosarele se depun la secretariat împreună cu registrul de înscriere.

4.9 După terminarea fiecărei etape de înscriere, secretarul comunică Inspectoratului Școlar al Municipiului București numărul locurilor neocupate.

4.10 După terminarea înscrierilor comisia, pe baza opțiunilor elevilor înscriși și a criteriilor conform ROI repartizează elevii pe clase în ordinea descrescătoare a mediilor și asigurând o repartiție echilibrată pe clase cu excepția repartiției la clasele specializările filologie, științele naturii, și matematică- informatică bilingv engleză unde repartizarea se va face strict în ordinea descrescătoare a mediilor. La clasa de matematică- informatică bilingv engleză condiția înscrierii elevilor este și promovarea testării la limba engleză. În situația existenței unui număr mai mare de cereri pentru o anumită specializare se aplică criteriile prevăzute în ROI.

## **R.O.I.**

### **Art. 50**

a. *Înscrierea în CNSS a elevilor repartizați la acest colegiu în urma promovării examenului de testare națională se realizează prin înscrierea în efectivele claselor a IX-a ale CNSS.*

b. Pentru situația în care elevii admiși la același profil trebuie repartizați în mai multe clase, principiul care va fi respectat la constituirea efectivelor claselor a IX a ale Colegiul Național "Sfântul Sava" constă în formarea de clase cu valoare medie similară (elevii se vor repartiza în clase în ordinea mediilor de admitere prin direcționarea succesivă a câte unui elev în altă clasă decât precedentă, până la ocuparea locurilor) respectându-se totodată crearea unor clase omogene din punctul de vedere al limbilor străine studiate în gimnaziu.

4.11. Comisia predă directorului lista efectivelor pe clase semnată de președintele comisiei.

4.12. Consiliul de administrație aprobă listele cu efectivele claselor a IX a.

4.13. Listele cu efectivele sunt afișate la avizier și postate pe site-ul colegiului la începerea cursurilor fiecărui an școlar.

## **5. Monitorizarea procedurii.**

Se face de către coordonatorul CEAC și managerii unității de învățământ.

## **6. Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

## **7. Anexe**

Anexa 1. **Componența dosarului de înscriere în clasa a IX-a.**

Anexa 2. **Fișă de Înscriere**


*Anexa 3 Datele solicitate de Comisia de înscriere*

**Anexa 1.****Componenta dosarului de înscriere în clasa a IX-a:**

Înscrierea la licee a candidaților declarați admiși în urma repartizării computerizate se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) cererea de înscriere;
- b) copie cartea de identitate elevi și părinte
- c) certificatul de naștere, în copie legalizată;
- d) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională clasa a VIII-a
- e) foaia matricolă pentru clasele V – VIII (cu calculul mediei generale);
- f) fișa medicală.

## Anexa 2

	<p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național „Sfântul Sava”</b>  str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 314.92.94; fax:  312.68.21; 310.07.73; C.U.I. 4433880; www.licsfsava.ro;  e-mail: <a href="mailto:secretariatsfsava@gmail.com">secretariatsfsava@gmail.com</a>;</p>
---	--

## FIȘĂ DE ÎNSCRIERE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "SFÂNTUL SAVA"

Numele, prenumele tatălui, prenumele candidatului:

Unitatea de învățământ de la care provine candidatul:

Unitatea de învățământ la care este înscris candidatul:	
Profilul:	Specializarea:

Forma de învățământ:	ZI
----------------------	----


Limba modernă I și anul de studiu:	Limba modernă II și anul de studiu:

Domiciliul candidatului:

Număr de telefon părinte/tutore:

Media de admitere:

Semnătura candidatului,  
Semnătura părintelui/tutorelui,

	<b>Colegiul Național „Sfântul Sava”</b> str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 314.92.94; fax: 312.68.21; 310.07.73; C.U.I. 4433880; www.licsfsava.ro; e-mail: <a href="mailto:secretariatsfsava@gmail.com">secretariatsfsava@gmail.com</a> ;
---	--

## Anexa 3:

Datele solicitate de Comisia de înscriere – necesare repartiției pe clase și întocmirii bazei de date

Nr. crt	Numele, inițiala tatălui, prenume, CNP - elev	Locul nașterii elevului	Școala de proveniență	Domiciliul elevului	Nume, prenume, CNP -tată	Nume, Prenume, CNP -mamă	Domiciliul părinților	Profilul, specializarea	Limba străină		Numele și prenumele părintelui /tutorei care	Telefon, e-mail părinte/tutore care înscrie	Număr copii diplome olimpiade	Semnătura
									1	2				