



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
„SELECȚIA COPIILOR ȘI TINERILOR CAPABILI DE  
PERFORMANȚE ÎNALTE  
ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ  
CLUJ”**

**DIRECTOR,  
DAN-POP MĂDĂLINA-RUXANDRA**







**PROCEDURA OPERATIONALĂ**  
**„SELECTIA COPIILOR SI TINERILOR CAPABILI DE PERFORMANTE ÎNALTE**  
**ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CLUJ”**

Ediția: 1

Revizuirea: 1

1.

**Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea si**  
**aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI**  
**procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Dan-Pop Mădălina	Director CJEXCJ	20.09.2021	
1.2.	Verificat	Adelhaida Kerekes	Inspector școlar general adjunct	20.09.2021	
1.3.	Verificat	Anca Cristina Hodorogea	Inspector școlar general adjunct	20.09.2021	
1.4.	Aprobat	Marinela Marc	Inspector școlar general	20.09.2021	
		Dan-Pop Mădălina	Director CJEXCJ	20.09.2021	



2.

**Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	1		20.09.2021
2.2.				
....				
....				



3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează editia / revizia în cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Insp.șc.gen.	Marinela Marc	20.09.2021	
				Director	Mădălina Dan-Pop	20.09.2021	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Insp.șc.gen.adj.	Adelhaida Kerekes	20.09.2021	
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Insp.șc.gen.adj.	Adelhaida Kerekes	20.09.2021	
				Membrii CA ai CJEXCJ	Conform Deciziei de numire a CA al CJEXCJ	20.09.2021	
				Membrii CA ai IȘJ CJ	Conform Deciziei de numire a CA al IȘJ CJ	20.09.2021	
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic IȘJ CJ	Consilier juridic		20.09.2021	
3.5.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori ȘCOLARI	Conform Deciziei de numire a Comisiei de selecție	20.09.2021	
3.6.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ CJ	Șefi de compartimente	Conform statului de funcții aprobat	20.09.2021	
3.7.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector școlar – secretar		20.09.2021	
3.8.	Alte scopuri	1	Audit	Auditor		20.09.2021	



#### 4. SCOPUL procedurii operaționale

**Obiectivele fundamentale** ale activității CJEXCJ sunt următoarele:

- I. Asigurarea condițiilor optime de pregătire, de dezvoltare, de afirmare și de consacrare a copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte din județul Cluj;
- II. Elaborarea și aplicarea unor strategii și politici pentru selecția, pregătirea, susținerea, motivarea copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, precum și pentru selecția și motivarea cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților de înaltă performanță;
- III. Respectarea dreptului la educație și instruire diferențiată pentru elevii supradotați, capabili de performanțe înalte, din județul Cluj ;
- IV. 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 Cluj ;

SCOPUL procedurii operaționale este:

- 4.1. De aplicare a prevederilor dispozițiilor legislației în domeniu;
- 4.2. Să stabilească modul de realizare și etapele selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul CJEXCJ, pentru anul școlar 2021-2022, 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 CLUJ*, numit în continuare ROF CJEXCJ;
- 4.3. Să dea asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Să asigure realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.5. Să sprijine auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional.



5.

**DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operationale**

Prezenta procedură este aplicabilă COMISIEI DE SELECȚIE a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul CJEXCJ.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
  - Secretariat;
  - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
  - Toate compartimentele structurale ale ISJ Cluj.
  - Toate compartimentele CJEXCJ

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
  - Secretariat ;
  - Conducere;
  - Consiliul de administrație
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
  - Toate compartimentele structurale ale ISJ Cluj
  - Toate compartimentele CJEXCJ



6.

**DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

**6.1. Legislație generală:**

- Legea educației naționale (Legea nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 de modificare a OSSG nr. 400/2015;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordinul MECTS nr. 5562/din 14.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență
- Ordinul MECTS Nr. 5956/2020 din 4 noiembrie 2020 privind înființarea centrelor județene

de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență

**6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5079 / 2016;



7.

**DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR**  
**utilizați în procedura operațională**

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedura operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare



8.

## **DESCRIEREA procedurii operationale**

### **8.1. Generalități**

-Procedura se aplică tuturor membrilor Comisiei de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte.

### **8.2. Documentele utilizate**

- Legea educației naționale (Legea nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 de modificare a OSSG nr. 400/2015;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologica și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5079 / 31.08.2016;
- Ordinul MECTS nr. 5562/din 14.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență
- Ordinul MECTS Nr. 5956/2020 din 4 noiembrie 2020 privind înființarea centrelor județene

de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență

### **8.3. Resurse necesare**

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Echipamente informatice;
- Birotică;
- Registrul de decizii al CJEXCJ;

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Membrii comisiei de selecție;
- Profesorii solicitanți;
- Informatician CJEXCJ;
- Secretar CJEXCJ;
- Director CJEXCJ;

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Nu e cazul;

#### 8.3.4. Resurse informaționale;

- Site-ul ME [www.edu.ro](http://www.edu.ro) ;
- Site-ul <http://isjcj.ro>



## 8.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	<b>Stabilirea componenței Comisiei de selecție</b>	<p>- Pentru fiecare disciplină se propune o comisie. Comisia de selecție este numită prin decizie a directorului CJEXCJ și este formată din:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Președinte : directorul CJEXCJ</li> <li>b) Membri: doi profesori de specialitate cu expertiză în pregătirea pentru performanță a elevilor și psihologul CJEXCJ;</li> <li>c) Secretar : secretarul CJEXCJ/laborantul CJEXCJ</li> </ul> <p>- Prin dccizia directorului CJEXCJ, se stabilesc și responsabilitățile în cadrul Comisiei de selecție.</p>
2.	<b>Atribuțiile Comisiei de selecție</b>	<p>Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilește Calendarul selecției, data, ora, locația testului;</li> <li>-Anunță selecția copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul CJEXCJ, pe următoarele căi: site-ul I.Ș.J. Cluj și site-ul CJEXCJ precum și prin afișare la sediul I.Ș.J. Cluj și la sediul CJEXCJ, mass media.</li> <li>-Oferă celor interesați informații privind procedura de selecție, la solicitarea acestora.</li> <li>-Stabilește și anunță perioada de înscriere pentru selecție.</li> <li>-Concepe și pune la dispoziția celor interesați, modelul cererii de înscriere la selecție.</li> <li>-Informează, în materialele informative destinate informării publice, care sunt documentele necesare pentru înscrierea la selecție.</li> <li>-Stabilește grila de punctaj privind activitatea elevilor care se înscriu la selecție;</li> <li>-Comunică, cu cel puțin 3 zile înainte de depunerea cererilor de înscriere a candidaților, criteriile de selecție a acestora.</li> <li>-Evaluează activitatea candidaților, reflectată în documentele justificative depuse la secretariatul CJEXCJ;</li> <li>-Stabilește lista finală a elevilor selectați.</li> <li>-Publică lista elevilor selectați pe site-ul I.Ș.J. Cluj și pe site-ul CJEXCJ, afișare la sediul I.Ș.J. Cluj și la sediul CJEXCJ.</li> <li>-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 CJEXCJ.</li> </ul>



3.	<b>Reguli de desfășurare a activității Comisiei de selecție</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare membru al comisiei, mai puțin secretarul, acordă punctaj pentru fiecare candidat, conform criteriile stabilite în cadrul comisiei prin consens.</li> <li>• Președintele asigură respectarea legislației și a prezentei proceduri, monitorizează activitatea Comisiei de selecție.</li> <li>• Secretarul îndeplinește activități specifice, asigură logistica, organizează documentele produse de către Comisia de selecție și documentele rezultate la finalul selecției.</li> <li>• Membrii Comisiei de selecție respectă următoarele reguli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluează pe baza criteriilor stabilite;</li> <li>- Formulează aprecieri imparțiale;</li> <li>- Sunt obiectivi în evaluare;</li> <li>- Respectă procedura și termenele stabilite;</li> <li>- Își exercită atribuțiile cu onestitate, corectitudine, bună credință și responsabilitate;</li> </ul> </li> </ul>
4.	<b>Condiții de acceptare a candidaturilor</b>	<p>Elevii care doresc să candideze pentru a fi selectați/ acceptați pentru activitățile din cadrul CJEXCJ, trebuie să facă parte din cel puțin una dintre următoarele categorii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Elevii calificați la concursurile internaționale de specialitate</b> sunt admiși în grupa corespunzătoare fără a mai susține testarea inițială, dacă rezultatul a fost obținut în ultimii 2 ani școlari.</li> <li>2) <b>Elevii calificați în anul școlar anterior organizării selecției la faza națională</b> a olimpiadei/concursurilor corespunzătoare disciplinei vizate, sau la concursuri naționale recunoscute de ME, sunt admiși fără a mai susține testarea inițială.</li> <li>3) <b>Elevii care au obținut premii la faza județeană a Olimpiadei de profil</b>, în anul școlar anterior organizării selecției, pot fi admiși în grupă, fără a mai susține testarea inițială, dacă aceste locuri încă sunt disponibile.</li> <li>4) <b>Elevii care au frecventat cursurile CJEXCJ</b>, în anul școlar precedent selecției și îndeplinesc una din condițiile 1-3, sunt selectați cu prioritate în grupele CJEXCJ, în baza unei cereri.</li> <li>5) <b>Elevii care promovează testul</b>. În cazul în care mai există locuri disponibile în grupă (până la numărul maxim de 15 elevi/grupă) și există solicitări, se va organiza o <b>testare</b>. Admiterea în grupă se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.</li> </ol>



5.	<b>Documente necesare în dosarul candidatului</b>	<p><b>Solicitarea de selecție</b> se face pe baza unui dosar care se depune la CJEXCJ de către părinții ori tutorii legali ai elevilor. Dosarul de candidatură cuprinde, <b>obligatoriu</b>, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cerere de înscriere la selecție semnată și depusă de către părinte ori tutorele legal și de către elev; ANEXA 1</li> <li>✓ Copie xerox CI/BI aparținând părintelui/tutorei legal;</li> <li>✓ Copie xerox CI si/sau certificat de naștere elev;</li> </ul> <p>precum și <b>unele</b> dintre cele de mai jos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplome, articole din mass media, alte documente doveditoare pentru elementele semnificative scopului selecției;</li> <li>✓ Recomandare din partea unui profesor ori inspector de specialitate;</li> <li>✓ Rezultatul promovării testului cognitiv organizat de către CJEXCJ, după caz;</li> </ul>
6.	<b>Evaluarea candidaturilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La punctaje egale, elevii care au frecventat CJEXCJ și au obținut premii/mentii la olimpiadele sau concursurile școlare recunoscute de ME la etape cel puțin la nivel județean (sau echivalent) au prioritate;</li> <li>- Selecția copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte se face pe baza documentelor depuse la dosar de către candidați sau pe baza rezultatelor obținute la testele cognitive susținute cu profesorii CJEXCJ.</li> </ul> <p>-Se evaluează:</p> <p>Performanțele atinse la olimpiade școlare și/sau concursuri de profil cuprinse în calendarul concursurilor naționale cu/sau finanțarea ME, sau în calendarul concursurilor interjudețene fără finanțare ME în anul 2019-2020 (maximum 50 puncte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Faza internațională locul I/II/III - 50/45/40</li> <li>b) Faza națională locul I/II/III/mențiune-premiu special -40/35/30/25</li> <li>c) Faza județeană locul I/II/III/mențiune-premiu special -20/15/10/5</li> </ul> <p>Dacă un elev a participat la mai multe concursuri, se va acorda <b>doar</b> punctajul maxim pe care l-a realizat/concurs.</p> <p><b>Punctajul minim acceptat: 10p</b></p>



7.	<b>Testarea</b>	<p>Elevii care nu au un portofoliu de premii/diplome obținute la diverse concursuri de specialitate și doresc să participe la cursurile organizate de CJEXCJ, vor susține o testare la disciplina vizată, pentru a fi admiși pe locurile rămase libere. Comisia de selecție are următoarele atribuții în privința organizării testării:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunță calendarul prin canalele specifice ISJ;</li> <li>- Afișează bibliografia;</li> <li>- Propune subiectele de concurs, în consultare cu inspectorul școlar de specialitate;</li> <li>- Pregătește materialele consumabile necesare organizării concursului (hârtie, etichete, plicuri, etc)</li> <li>- În cazul unui număr mare de candidați cere sprijinul ISJ pentru organizarea concursului: asistenți, corectori;</li> <li>- Pregătește logistica necesară susținerii testării: atribuții membrii, borderouri, etc.</li> </ul>
8.	<b>Stabilirea punctajelor și ierarhizarea candidaților</b>	<p>-După finalizarea evaluării tuturor candidaților, se realizează ierarhizarea în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.</p> <p>-Comisia de selecție realizează lista candidaților acceptați ținând cont de numărul de grupe și numărul de locuri alocate pentru fiecare disciplină, număr care se stabilește de către CA al CJEXCJ și se aduce la cunoștință Comisiei de selecție.</p> <p>-Lista candidaților acceptați se integrează în raportul final al Comisiei.</p>
9.	<b>Aprobarea raportului final și comunicarea rezultatelor selecției</b>	<p>-Președintele Comisiei de selecție înaintează un raport către Consiliul de Administrație al CJEXCJ care îl validează sau îl respinge dacă acesta constată nereguli în desfășurarea selecției. În acest ultim caz, directorul CJEXCJ ia măsuri pentru corectarea aspectelor neconforme cu legislația, cu ROF CJEXCJ ori cu prezenta Procedură.</p> <p>-Lista candidaților acceptați se publică pe site-ul I.Ș.J. Cluj, site-ul CJEXCJ și se afișează și la sediile celor două entități.</p>
10.	<b>Rapoarte și alte documente</b>	<p>1.Decizia de numire a Comisiei de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul CJEXCJ;</p> <p>2.Procedura de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ;</p> <p>3.Raportul Comisiei de selecție a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte în cadrul CJEXCJ;</p>

**9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional				Ap	
5.	- grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

**10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemple	Dif uza re	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte eleme nte
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ROF CJEXCJ	CJEXCJ	CA al IȘJ CJ	3		Dosarul cu anexe ale CA al IȘJ CJ	Cu procedura	
2.	Decizia de numire a Comisiei de selecție a profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ			3		La Manualul de decizii ale IȘJ CJ, respectiv CJEXCJ	Cu procedura	
3.	Model cerere de înscriere la selecție	Comisia de selecție	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3		La Manualul de proceduri	Cu procedura	


[excelenta.cj@gmail.com](mailto:excelenta.cj@gmail.com)

4.	Model grila de punctaj pentru evaluarea CV-ului candidatului	Comisia de selecție	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3		La Manualul de proceduri	Cu procedura
5.	Model grila de punctaj pentru evaluarea interviului.	Comisia de selecție	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3		La Manualul de proceduri	Cu procedura
6.	Model pentru Raportul Comisiei de selecție	Comisia de selecție	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3			
7.	Model pentru Tabele nominale, pe discipline, cu rezultatele candidaților la selecție	Comisia de selecție	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3			

## 11. PROGRAM

Pregătirea elevilor în cadrul grupelor de excelență în anul 2021/2022 se va face exclusiv online.

## 12. CALENDAR

**Înscrierea elevilor la cursurile Centrului Județean de Excelență va avea loc în 2 etape:**  
**Etapa I : Reînscriserea elevilor care au funcționat anul școlar anterior**

*La finalizarea cursurilor din anul școlar 2020-2021, elevii admiși la evaluarea finală au drept de reînscrisere pentru anul școlar 2021-2022.*

**Termen limită: 29 septembrie 2021.**

**Etapa II: Înscrierea elevilor pentru prima dată la cursurile Centrului Județean de Excelență Cluj.**

În perioada 08.10 – 20.10.2021 se va desfășura selecția elevilor pentru Centrul Județean de Excelență Cluj .

### CALENDAR

- 08–15.10.2021 – depunerea cererilor
- 18.10.2021 – afișarea pe site-ul [www.isjcyj.ro](http://www.isjcyj.ro) a listei candidaților admiși fără testare și a celor care vor susține proba de verificare a cunoștințelor.
- 19.10.2021 – afișarea planificării susținerii probelor scrise pe site-ul [www.isjcyj.ro](http://www.isjcyj.ro)



- 19 -21.10.2021 – desfășurarea probelor scrise.
- 21.10.2021 – anunțarea rezultatelor concursului și a modalității de depunere a contestațiilor
- 22.10.2021 - Anunțarea rezultatelor finale.
- 22.10.2021 – anunțarea componenței grupelor și a programului de desfășurare a cursurilor.
- 23.10.2021 – începerea cursurilor

### 13. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Program	15
12.	Calendar, etape	15
13.	Cuprins	16
13.	Anexe	17

Director,

DAN-POP MĂDĂLINA-RUXANDRA

**14.ANEXE**

ANEXA 1

**CERERE TIP ÎNSCRIERE**  
**Doamnă director,**

Subsemnatul/Subsemnata....., părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/eleveii....., din clasa a ....., la Școala/Liceul/Colegiul ....., vă rog să aprobați înscrierea elevului/eleveii la programul de pregătire din cadrul **Centrului Județean de Excelență Cluj** la disciplina/disciplina....., urmare a promovării procedurilor de selecție.

Menționez că sunt de acord cu:

- prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevei / elevului sus menționat în scopul pregătirii educative a acestuia, conform *Legii nr 677 din 21 noiembrie 2001 – Legea pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
- respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare a CJEX CJ.*

**Anexez prezentei cereri următoarele:**

- Copia certificatului de naștere al elevului/eleveii;
- Copia cărții de identitate a părintelui/tutorei/reprezentantului legal;
- Adeverința care atestă calitatea de elev a copilului.

**Date de contact (telefon și email):**

Elev \_\_\_\_\_ (tel.) \_\_\_\_\_ (e-mail)  
Părinte \_\_\_\_\_ (tel.) \_\_\_\_\_ (e-mail)

Data:

Semnătură părinte/tutore/reprezentant legal: