PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SELECȚIA ELEVILOR DIN CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ PRAHOVA ÎN VEDEREA ACORDĂRII PREMIILOR EXCELENȚEI

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

Nr. Crt.	Elemente privind operaţiunea	Nume și prenume	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Popescu Irina Elena	Membru CA		
1.2.	Verificat	Georgescu Felicia	Membru CA		
1.3.	Aprobat	Ioan Gabriela	Director CEX Prahova		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii:

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	-	-	De la data aprobării în C.A.
2.2.	Revizia 2	1,2,3,5,6,7	Actualizare	De la data aprobării în C.A

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex nr.	Department	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare Monitorizare	1	Director	Director	Ioan Gabriela		
3.2.	Informare Control Aprobare	1	C. A. CEXPH	Președinte	Ioan Gabriela		

3.3.	Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Dragomir Mirela		
3.4.	Aplicare	3	Comisia de evaluare	Responsabil	Ioan Gabriela		

4. Definiţii, abrevieri

4.1 Definiţii

Cerere - cererea sau propunerea formulată în scris de către un elev prin care se solicită recompensarea în cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova

Procedură operaţională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate.

4.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean
CA – Consiliul de administraţie
CJEPH – Centrul Județean de Excelență PRAHOVA
MEC – Ministerul Educației și cercetării

5. Documente de referinţă

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.
- Ordinul 7305/2024 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a centrelor de excelență
- O.M.E.C. 5956/2020 privind înființarea Centrului Județean de Excelență Prahova
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

6. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește criteriile, responsabilitățile și etapele pentru identificarea, evaluarea și selectarea elevilor Centrului Județean de Excelență Prahova care au obținut rezultate bune și foarte

bune la olimpiade și concursuri școlare, în vederea acordării unor recompense bănești, în limita fondurilor aprobate și cu respectarea legislației în vigoare.

7. **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică tuturor elevilor înscriși în cadrul Centrului Județean de Excelență Prahova, care au participat la olimpiade și concursuri școlare organizate sau recunoscute de:
- Ministerul Educației și Cercetării;
- inspectoratele școlare;
- instituții de învățământ;
- instituții și organizații partenere, în condițiile recunoașterii oficiale a competiției.

8. Principii

Selecția se realizează cu respectarea următoarelor principii:
- legalitate și transparență;
- egalitate de șanse și nediscriminare;
- obiectivitate și imparțialitate;
- recunoașterea performanței individuale și de echipă;
- utilizarea responsabilă a fondurilor publice.

9. Condiții de eligibilitate

Pentru a putea fi propus la premiere, elevul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
a) să fie înscris în Centrul Județean de Excelență Prahova la data acordării premiului;
b) să fi obținut un rezultat semnificativ (premiu/medalie, calificare în lotul național) la o etapă oficială sau recunoscută a unei olimpiade ori a unui concurs școlar în anul școlar anterior;
c) să prezinte documente justificative: diplomă, adeverință, proces-verbal, clasament sau alt document oficial;
d) să nu furnizeze informații false;
e) să îndeplinească, după caz, criteriile suplimentare stabilite anual de instituție.

10. Criterii de acordare a recompenselor

Stabilirea cuantumului recompensei se realizează în funcție de:
1. nivelul competiției:
  - internațional;
  - național;
  - interjudețean/regional;
  - județean;
  - local;
2. rezultatul obținut:
  - premiul I;
  - premiul II;
  - premiul III;
  - mențiune;
  - calificare la o etapă superioară;
3.numărul de elevi eligibili și bugetul disponibil.

11. Desfășurarea procedurii

Etapa 1 – Anunțarea procedurii

Unitatea de învățământ comunică elevilor, părinților și cadrelor didactice:
- perioada de depunere a candidaturilor;
- criteriile de eligibilitate;
- documentele necesare;
- grila de premiere;
- termenul și modalitatea de soluționare a eventualelor contestații.

Etapa 2 – Depunerea dosarelor

Dosarul va fi transmis electronic, prin completarea unui formular Google în care vor fi încărcate documentele scanate sub forma unui singur fișier pdf, denumit Nume_Prenume_Disiciplina, în ordinea indicată în continuare:

1. formularul tip de înscriere pentru premiu de excelență
2. documentul de identitate (CI/certificat de naștere) - în copie;
3. adeverințe/diplome sau certificate în copie scanată;
4. declarație pe proprie răspundere privitoare la autenticitatea documentelor din portofoliu, semnată de elevul solicitant (dacă este major) sau de părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia(dacă elevul este minor);
5. acord prelucrare date cu caracter personal.

Etapa 3 – Verificarea documentelor

Comisia desemnată verifică:
- autenticitatea documentelor;
- încadrarea competiției în categoria celor eligibile;
- nivelul și rezultatul obținut;
- respectarea termenului de depunere.

Etapa 4 – Evaluarea și întocmirea clasamentului

Comisia aplică grila aprobată și întocmește:
- lista elevilor eligibili;
- lista elevilor respinși, cu motivarea respingerii;
- propunerea privind cuantumul recompenselor;
- procesul-verbal al ședinței.

Etapa 5 – Aprobarea listei finale

Lista finală a beneficiarilor și cuantumul recompenselor se aprobă de Consiliul de Administrație al CJEPH, conform competențelor legale și regulamentelor instituției.

Etapa 6 – Acordarea recompenselor

Recompensele bănești se acordă:
- prin virament bancar;
- pe baza unui stat de plată/centralizator aprobat;
- cu respectarea prevederilor financiar-contabile și fiscale aplicabile;
- părintelui sau reprezentantului legal, în cazul elevilor minori, dacă procedura financiară a instituției impune acest lucru.

Plata se efectuează în termen de 10 zile de la aprobarea listei finale.

12. Comisia de selecție

Comisia este numită prin decizie internă și are următoarea componență:
- președinte – directorul sau un reprezentant desemnat;
- secretar – persoană desemnată pentru gestionarea documentelor;
- membri – cel puțin 2 cadre didactice pentru fiecare disciplină școlarizată, în funcție numărul de elevi școlarizați de CJEPH la disciplina respectivă, reprezentant al consiliului de administrație și, după caz, reprezentant al compartimentului financiar-contabil.

Profesorii propuși pentru a face parte din comisie au obligația de a declara eventualele incompatibilități (rude și afini până la gradul IV participanți la selecție) pentru a fi înlocuiți.

Contestații

Candidații sau părinții/reprezentanții legali pot depune contestații în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor inițiale..

Contestațiile se soluționează de o comisie distinctă sau de membrii comisiei care nu au participat la evaluarea inițială, în termen de 2 zile lucrătoare.

Hotărârea asupra contestației se comunică în scris și este definitivă la nivelul instituției.

13. Responsabilități

Consiliul de administrație:
- aprobă comisia și calendarul;
- asigură respectarea procedurii;
- aprobă lista finală și plata recompenselor.

Comisia de selecție:
- verifică dosarele;
- aplică criteriile aprobate;
- întocmește documentele procedurale;
- formulează propuneri obiective și motivate.

Cadrele didactice:
- informează elevii;
- sprijină verificarea rezultatelor;
- transmit documentele justificative.

Compartimentul financiar-contabil:
- verifică încadrarea în buget;
- întocmește documentele de plată;
- efectuează plata și păstrează documentele justificative.

14. Evidența și arhivarea documentelor

Documentele aferente procedurii se păstrează conform nomenclatorului arhivistic și prevederilor legale aplicabile, inclusiv:
- dosarele elevilor;
- procesele-verbale;
- listele aprobate;
- statele de plată;
- documentele justificative;
- contestațiile și răspunsurile formulate.

15. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării și se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, bugetare sau organizatorice.
Acordarea recompenselor se face exclusiv în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile instituției.

OPIS:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei**	**Pagina**
Coperta	Evidenţa modificărilor	1 - 2
	Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaţionale	2
3	Definiţii şi abrevieri	2
4	Documente de referinţă	2 – 3
5	Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor	3
6	Înregistrări anexe	4
7	Cuprins	4
8	Anexe	7 - 14

ANEXA 1

MODALITATE DE ACORDARE A

PREMIILOR EXCELENȚEI PE BAZA REZULTATELOR DIN ANUL ŞCOLAR 2025-2026

1. **Se vor puncta rezultatele obținute în urma participării la olimpiade școlare, concursuri organizate de MEC sau care sunt recunoscute MEC, concursuri organizate de alte Centre de Excelență și concursuri de specialitate;**
2. **Punctajul final va fi calculat ca sumă a punctajelor obținute pentru fiecare competiție/etapă în parte;**
3. **Un elev poate depune cerere pentru o singură disciplină, chiar dacă el a urmat cursurile a două discipline în cadrul CJEPH;**
4. **La disciplina informatică vor fi luate în considerare concursurile de programare ce respectă programa cursurilor de excelență, adică implică realizarea unor programe pe baza unor algoritmi proiectați de elevi**.

Pentru obținera unui premiu de excelență, se pot înscrie elevii care îndeplinesc următoarele criterii obligatorii:

1. Elev școlarizat de CJEPH, participant la cursurile CJEPH desfăşurate în anul şcolar în curs și în anul școlar precedent;
2. Declarat **Admis** în urma susţinerii evaluării finale la încheirea cursurilor anului școlar 2025 - 2026;
3. Patricipant la olimpiade și concursuri de specialitate la disciplina la care a fost pregătit în CJEPH.
4. Dosarele elevilor care au avut statut de auditor în anul școlar precedent nu vor fi evaluate.

Premiile Excelenței vor fi acordate la finalul anului 2026, pentru ca etapele internaționale ale olimpiadelor școlare și ale concursurilor înscrise în calendarele competițiilor avizate de Ministerul Educației și Cercetării pentru anul școlar 2025-2026 să fie finalizate.

Dacă un elev este școlarizat la mai multe discipline în Centrul de Județean de Excelență, el poate depune cerere pentru o singură disciplină .

Punctajul final al elevului va fi calculat ca sumă a punctajelor obţinute pentru fiecare criteriu în parte.

Elevii auditori, declarați admiși în urma evaluării finale în anul școlar 2024-2025, vor intra în drepturi pentru obținerea unui premiu pe baza rezultatelor din anul școlar următor 2025-2026.

Toate criteriile se referă doar la disciplina/disciplinele la care elevul este școlarizat în cadrul CJEPH

DOCUMENTE NECESARE

Înscrierea elevilor pentru acordarea premiilor CJEPH se realizează în baza unui portofoliu care trebuie să conţină în mod obligatoriu, următoarele documente, scanate sub forma unui singur fișier .pdf, respectând exact ordinea indicate în continuare:

1. formularul tip de înscriere pentru premiu de excelență - Anexa 4
2. documentul de identitate (CI/certificat de naștere) - în copie;
3. adeverinţe/diplome sau certificate în copie scanată;
4. declarație pe proprie răspundere privitoare la autenticitatea documentelor din portofoliu, semnată de elevul solicitant (dacă este major) sau de părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia(dacă elevul este minor) – Anexa 5
5. acord prelucrare date cu caracter personal, completat de părinte în cazul elevilor minori, respectiv de elevii majori – Anexa 6

ANEXA 2

GRILĂ DE PUNCTARE PENTRU ACORDAREA PREMIILE EXCELENȚEI 2026

NR CRT	TIP COMPETIȚIE AN ȘCOLAR 2025-2026	DISTINCȚIE	PUNCTAJ
A.	**Etapa internațională a olimpiadelor de specialitate sau a concursurilor internaționale recunoscute de MEC**	Premiul I/medalie aur	**100**
		Premiul II/medalie argint	**90**
		Premiul III/medalie bronz	**80**
		Menţiune/Premiu special	**70**
		Participant în lotul naţional	**60**
B.	**Etapa internaţională a concursurilor de specialitate**	Premiul I/medalie aur	**40**
		Premiul II/medalie argint	**30**
		Premiul III/medalie bronz	**20**
		Menţiune/premiu special	**10**
		Participant în lotul naţional	**5**
C.	**Etapa națională a olimpiadelor școlare de specialitate**	Premiul I/Calificare lot lărgit	**70**
		Premiul II	**60**
		Premiul III	**50**
		Menţiune	**40**
		Premiu special/Medalii	**30**
		Participare lot județean	**20**
D.	**Etapa județeană a olimpiadelor școlare de specialitate**	Premiul I	**30**
		Premiul II	**20**
		Premiul III	**10**
		Menţiune/Premiu	**5**

		special	
E.	**Etapa naţională a concursurilor de specialitate înscrise în calendarul MEC**	Premiul I	**40**
		Premiul II	**30**
		Premiul III	**20**
		Menţiune/Premiu special	**10**
F.	**Etapa regională a concursurilor de specialitate înscrise în calendarul MEC**	Premiul I/medalie aur	**20**
		Premiul II/medalie argint	**15**
		Premiul III/medalie bronz	**10**
		Menţiune/Premiu special	**5**
G.	**Etapa județeană a concursurilor naționale înscrise în calendarul MEC**	Premiul I	**15**
		Premiul II	**10**
		Premiul III	**8**
		Menţiune	**3**

ANEXA 3

CALENDAR

- 02.11.2026 – 09.11.2026 – Depunerea portofoliilor de către elevii solicitanți prin completarea unui formular disponibil pe site. Portofoliul va consta într-un singur fișier .pdf, ce va contine actele scanate. Fișierul va fi denumit: Nume_Prenume_Disciplina
- 10.11.2026 – 18.11.2026 – Analiza portofoliilor
- 19.11.2026 – Afișarea rezultatelor inițiale
- 19.11.2026 – 20.11.2026 – Depunerea contestațiilor prin intermediul unui formular disponibil pe site
- 20.11.2026 – 24.11.2026 – Rezolvarea contestațiilor și afișarea punctajelor finale ale portofoliilor candidaților și a premiului obținut
- 25.11.2026 – Afișarea rezultatelor finale
- 25.11.2026 – 04.12.2026 – Colectarea datelor bancare necesare transferului premiilor excelenței prin intermediul unui formular disponibil pe site.

ANEXA 4 - FORMULAR DE ÎNSCRIERE PENTRU ACORDARE PREMILOR EXCELENȚEI 2026

Doamnă director,

Subsemnata/ul, ……, elev/ă în clasa …… la școala ……..., domiciliat în ……, strada ……, nr….., legitimat cu CI seria…….., nr. …….., în calitate de absolvent al cursurilor CJEXPH în anul școlar 2025 – 2026, disciplina ……..., grupa …….., coordonată de doamna/domnul profesor ……..., declarat „ADMIS/Ă" în urma participării la evaluarea finală la care am …… puncte, vă rog să aprobați cererea de participare la procesul de selecție al elevilor în vederea acordării unui premiu pe baza rezultatelor obținute în anul școlar 2025 – 2026.

Date de contact: telefon ……email ……

	ETAPA ȘI COMPETIȚIA	**NUME CONCURS**	**PREMIU**	**PCTJ AUTOEV**	**PCTJ ACORDAT** *(Nu se completează de solicitant)*
A	Etapa international a olimpiadei de specialitate sau a concursurilor recunoscute de MEC				
B	Etapa internațională concurs de specialitate				
C	Etapa națională olimpiada școlară de specialitate				
D	Etapa județeană olimpiada școlară de specialitate				
E	Etapa naţională concurs de specialitate – înscris în calendarul MEC				
F	Etapa regională concurs de specialitate – înscris în calendarul MEC				
G	Faza județeană concurs național – înscris în calendarul MEC				
			TOTAL		

ANEXA 5 – DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a,....., în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elev în clasa ..... la școala ....., declar că nu am furnizat informații false în documentele prezentate și îmi asum responsabilitatea datelor conținute în dosarul de candidatură, garantând că datele furnizate sunt reale, corecte și complete.

Data: Semnătura:

ANEXA 6

ANGAJAMENT SCRIS ACORD PRIVIND UTILIZAREA DATELOR PERSONALE/CONFIDENŢIALITATEA DATELOR

Subsemnatul/a....., CI seria ..... nr. ....., eliberată de ……..., la data de ....., adresa de domiciliu ....., județ....., telefon ……., e-mail ....., în calitate de părinte/tutore al elevului/elevei ....., clasa a .....-a, CI seria ..... nr. ..... eliberată de ....., la data de....., adresa de domiciliu ....., județ....., telefon ....., e-mail.....,

declar că sunt de acord ca datele personale ale fiului/fiicei mele …… să fie utilizate pentru promovarea Premiilor Excelenței și, implicit, a activității centrului, atât pe internet, site-ul CJEXPH, facebook, cât şi prin publicarea lor în presa locală. Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje materiale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii. Declar că sunt de acord cu utilizarea oricărui document, informaţie sau alt material, care sunt prezentate în scris sau oral, referitoare la fiul/fiica mea, …….. cu respectarea dispozițiilor legale referitoarea la păstrarea confidenţialităţii.

Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecţia persoanelor fizice în ceea priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data: Semnătura: