
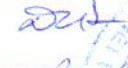
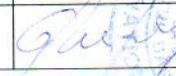


Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 1/18
		Exemplar nr. 1


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	Dulea Mihaela	Director adjunct	04.09.2017	
1.2.	Verificat	Cismaru Daniela Florentina	Responsabil CEAC	30.10.2017	
1.3.	Aprobat	Chișulescu Gabriel	Director	22.03.2018	

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			
2.2.	Revizia 1	8.Descrierea procedurii		01.04.2018
	Revizia 2			

9. 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
	Aplicare	1	Comisii specifice	DIRECTOR ADJUNCT	Dulea Mihaela	01.04.2018	
	Informare	2	Conducere	Director	Chișulescu Gabriel		

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 2 / 18
		Exemplar nr. 1

10. Scopul procedurii

- a. Stabilește modul de organizare a înscrierii, selecției și admiterii elevilor în clasa a V-a.
- b. Procedura 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.

11. Domeniul de aplicare

5.1. *Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura*

- Procedura operațională se referă la activitatea comisiei pentru admiterea elevilor în clasa a V-a.

5.2. *Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică*

- Organizarea examenului de admitere.

5.3. *Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:*

- desemnarea personalului responsabil;

5.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:*

- toate compartimentele.

12. Documente de referință

a. Reglementări internaționale: -

b. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

- Ordonanță de Urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legislație secundară:

- Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 3 / 18
		Exemplar nr. 1

- Ordin nr. 5.115 din 15 decembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de Organizare și Funcționare
- ROFUIP5079/2016 cu modificările și completările OMEN 3026/2018

13. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, 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 procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor proceduri ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de proceduri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	CS	Comisii Specifice

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 4 / 18
		Exemplar nr. 1

9.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	CS	Comisie specifică
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Pentru admiterea la clasa a V-a, membrii CA vor aproba înființarea următoarelor comisii cu caracter temporar: Comisia de organizare a testării în vederea selecției pentru clasa a V-a, Comisia de elaborare a subiectelor, Comisia de evaluare și Comisia de contestații. Comisiile se propun și se aprobă în Consiliul de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale”. Din comisii nu pot face parte cadrele didactice care au afini sau rude până la al patrulea grad printre candidați.

8.2. Documente utilizate:

- cerere înscriere tip
- certificat de naștere
- carte de identitate - parinte

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

8.3.2. Resurse umane

- Comisii specifice;

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 5 / 18
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

1. Anunțul privind înscrierea la clasa a V-a se poate face din momentul în care se primește aprobarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor de la ISJ. Înscrierea elevilor se face prin completarea unei cereri-tip (cf. Anexa prezentei proceduri).
2. Perioada de înscriere: minim 2 săptămâni în **luna mai** a fiecărui an, pentru anul școlar următor, cu posibilitatea de prelungire a perioadei până la ocuparea numărului de locuri.
3. În condițiile în care numărul cererilor de înscriere depuse în perioada anunțată pentru înscrieri depășește numărul de locuri aprobat, se organizează testare pentru selecția elevilor. Departajarea elevilor se face prin acordarea calificativului ADMIS sau RESPINS.
4. În condițiile în care numărul cererilor de înscriere depuse în perioada anunțată pentru înscrieri nu depășește numărul de locuri aprobat, nu se organizează testare pentru selecția elevilor.
5. În cazul claselor formate fără susținerea testării, locurile rămase pot fi ocupate ulterior, conform procedurii specifice de transfer reglementată prin Legea 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin ROFUIP.
6. Pentru clasele în care locurile s-au ocupat în urma testării, transferul ulterior momentului admiterii, este posibil numai dacă solicitarea este pentru un elev care a susținut testarea în anul admiterii și a fost declarat RESPINS, cu aprobarea CA al ISJ Dâmbovița.
7. Conținutul dosarului de înscriere: cerere-tip, copie certificat de naștere al elevului, copie a cărții de identitate a părinților/ tutorilor legali (actele se autentifică pentru conformitate cu originalul la secretariatul colegiului).

Se pot înscrie pentru susținerea testării doar elevii care au completat cererea tip pusă la dispoziție de către Conducerea liceului și care au adus actele necesare înscrierii.

8.5. Organizarea testării

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament este elaborat în temeiul prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, în temeiul prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „I. L. Caragiale”.

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 6 / 18
		Exemplar nr. 1

Art.2 a. Testarea în vederea selecției pentru clasa a V-a a Colegiului Național „I. L. Caragiale” este organizată anual, într-o singură sesiune, de către Colegiului Național „I. L. Caragiale” din Moreni, conform unui calendar aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale”. Programul testării se va aproba și se va afișa cel târziu cu patruzeci și cinci de zile calendaristice înainte de prima probă de concurs.

b. Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular acreditat au dreptul să susțină probele testării.

c. Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la testarea în vederea selecției pentru clasa a V-a a Colegiului Național „I. L. Caragiale” numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de Ministerul Educației Naționale, prin Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor.

d. În vederea înscrierii la testare, părintele /tutorele/ reprezentantul legal al candidatului va depune la secretariatul liceului un dosar conținând o cerere tip, o copie a certificatului de naștere a candidatului și o copie a cărții sale de identitate. În vederea autentificării copiei certificatului de naștere, părintele /tutorele/ reprezentantul legal va avea asupra lui, la înscriere, și certificatul de naștere al candidatului, în original.

Art.3 În sensul prezentului regulament, se definesc următorii termeni:

- testare – prescurtare a denumirii Testare în vederea selecției pentru clasa a V-a a Colegiului Național „I. L. Caragiale”, Moreni;
- profesor asistent – cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susține proba, cu atribuții de supraveghere în sălile în care se desfășoară proba scrisă;
- borderou de evaluare – document-tip elaborat de către Comisia de evaluare, în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de subiect evaluat;
- catalogul testării – document tipărit, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare ale elevilor și notele obținute de aceștia la disciplinele din cadrul testării și care este utilizat la crearea bazei de date pentru transferul absolvenților clasei a IV-a în clasa a V-a. Pentru oficializarea documentului, se realizează două copii în formă tipărită, ștampilate și semnate pe fiecare pagină de președintele Comisiei de organizare, de vicepreședintele Comisiei de organizare, de secretar și de profesorii evaluatori;
- profesor evaluator – cadru didactic de specialitate (profesor pentru învățământul primar, profesor de limba și literatura română sau de matematică) membru al Comisiei de evaluare a probelor scrise;

Art.4 Pentru admiterea în clasa a V-a, prima clasă a învățământului gimnazial, candidații trebuie să susțină o testare. Rezultatul testării va fi validat cu condiția promovării clasei a IV-a.

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 7 / 18
		Exemplar nr. 1

Art.5 Testarea se organizează de regulă în intervalul mai - iulie, la o data stabilită de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale”.

II. DESFĂȘURAREA TESTĂRII

Art.6 Testarea constă din două probe scrise, la disciplinele limba și literatura română (programa claselor I – IV) și matematică (programa claselor I – IV).

Art.7 1) Sălile în care se susține testarea sunt, în prealabil, adaptate prin:

- a) amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și din concurs;
- 2) Proba scrisă începe la ora 10, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiecte multiplicat într-un număr egal cu cel al elevilor repartizați, în fiecare sală în care se susține testarea.
- 3) Accesul elevilor în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 9:30.
- 4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice care predau altă disciplină decât cea la care se susține proba.
- 5) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de organizare instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile prezentului regulament, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.
- 6) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui Comisiei de organizare listele cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- 7) Înaintea aducerii subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată;
- 8) Elevii se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate este sigilat numai după ce

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 8 / 18
		Exemplar nr. 1

asistenții au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor sunt sigilate numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila școlii. Aceștia completează, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se folosesc etichete autocolante, pentru toți elevii din unitatea de învățământ. Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea notei. Ciornele nu vor fi evaluate.

9) După primirea variantei de subiect stabilite de comisia de elaborare a subiectelor, varianta se multiplică în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca apoi să fie distribuită în săli. Comisia de organizare din unitatea de învățământ ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat câte un subiect pentru fiecare elev.

10) Asistenții primesc subiectele multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președinte sau de la un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev.

11) Durata probei scrise este de 100 de minute, astfel: limba și literatura română - 50 de minute, din care 5 minute pentru familiarizarea cu subiectul, matematică - 50 de minute, din care 5 minute pentru familiarizarea cu subiectul. Probele scrise la cele două discipline se susțin în aceeași zi, între ele existând o pauză de 20 minute.

12) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține testarea. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău sau solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

13) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

14) Elevii care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive – corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere – doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.

15) În timpul desfășurării testării, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nici nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit niciunei alte persoane să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să furnizeze acestora materiale care conțin rezolvarea parțială sau integrală a subiectelor sau să încalce în vreun fel

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 9 / 18
		Exemplar nr. 1

prevederile prezentului regulament. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere.

16) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de manuale, notițe, însemnări etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistenților.

17) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testării, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei de organizare ori de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentului regulament. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei.

18) În situația în care, potrivit prevederilor prezentului regulament, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu, „fraudă” și semnează.

19) În timpul desfășurării testării, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii Comisiei de organizare din unitatea de învățământ.

20) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, numerotează paginile și completează procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii.

21) La expirarea minutelor acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Cel puțin trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

22) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen. Candidații aflați în această situație nu vor fi notați la lucrarea respectivă, nu vor mai putea participa la proba următoare, vor fi menționați în lista finală ca „eliminați” și nu li se va calcula nota finală a testării.

23) La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost bariate.

III. COMISIILE CARE ASIGURĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII

Art.8 Se vor înființa următoarele comisii temporare: Comisia de organizare a testării în vederea selecției pentru clasa a V-a, Comisia de elaborare a subiectelor, Comisia de evaluare și Comisia de contestații. Comisiile se propun și se aprobă în Consiliul de administrație al Colegiului Național „I.

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 10 / 18
		Exemplar nr. 1

L. Caragiale". Din comisii nu pot face parte cadrele didactice care au afini sau rude până la al patrulea grad printre candidați.

Art.9 Coordonarea testării este realizată de Comisia de organizare a testării în vederea selecției pentru clasa a V-a, constituită la nivelul colegiului.

Art.10 a) Comisia de organizare a testării este alcătuită din: președinte – directorul/ directorul adjunct al colegiului; vicepreședinte – un profesor al colegiului; secretar - secretarul șef al colegiului; informatician - informaticianul colegiului sau un profesor de informatică;

b) Componenta nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale” și se numește prin decizia directorului instituției.

Art.11 Membrii Comisiei de organizare a testării au următoarele atribuții:

- 1) răspund de organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu celelalte prevederi legale în vigoare;
- 2) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la concurs și pentru desfășurarea probelor concursului;
- 3) semnează și solicită membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor, de evaluare, de contestații precum și asistenților de la clase să semneze declarații pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați. Membrii aflați în această situație sunt înlocuiți la propunerea și cu acordul consiliului de administrație și numiți prin decizia directorului Colegiului Național „I. L. Caragiale”;
- 4) asigură condițiile necesare înscrierii candidaților la testare, stabilind un orar al depunerilor dosarelor;
- 5) elaborează catalogul concursului și îl completează cu datele de identificare ale unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinei și numărul probei de concurs la care aceștia participă și cu nota finală;
- 6) asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer/ preluare / multiplicare a variantelor de subiecte extrase;
- 7) asigură numărul optim de săli în care se susțin probele, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă și le pregătesc pentru testare, în sensul prevăzut de prezentul regulament, asigură existența unei săli care se poate închide cu cheia pentru depozitarea bagajelor candidaților, precum și a sălilor pentru comisiile de lucru implicate în desfășurarea testării;
- 8) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și prevederile regulamentului care îi informează pe aceștia căpătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 11 / 18
		Exemplar nr. 1

fraudă atrag după sine eliminarea din clasă și din concurs; 9) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantelor de subiecte;

10) asigură, sub coordonarea președintelui comisiei, numărul corespunzător al colilor tipizate și al consumabilelor necesare bunei desfășurări a concursului;

11) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea concursului; 12) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli;

13) predau asistenților fișa de atribuții;

14) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;

15) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei; în acest sens, semnează declarații pe proprie răspundere, fapt ce trebuie realizat și de membrii celorlalte comisii;

16) multiplică varianta de subiect extrasă într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea acesteia, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;

17) aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, semnând lucrarea, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba;

18) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care se desfășoară concursul, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezentul regulament;

19) primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;

20) asigură arhivarea lucrărilor și a proceselor-verbale pentru o perioadă de doi ani, și a cataloagelor de concurs, permanent;

21) calculează nota provizorie și cea finală obținute de candidați la fiecare disciplină și completează catalogul testării;

22) desigilează lucrările corectate în prezența membrilor comisiei de evaluare;

23) afișează rezultatele provizorii (notele pe discipline și media lor) obținute la testare, în ordinea descrescătoare a mediilor, în loc vizibil, atât la avizierul, cât și pe site-ul școlii;

24) afișează la avizierul și pe site-ul școlii, după finalizarea fiecărei probe scrise a testării, subiectele extrase și baremul de evaluare și notare;

25) afișează la avizierul și pe site-ul școlii programul orar al depunerii contestațiilor;

26) primește eventualele contestații și le înregistrează într-un registru special al concursului; 27) resigilează lucrările pentru care s-au depus contestații;

28) înmânează, pe bază de proces-verbal de predare-primire, membrilor comisiei de contestații, lucrările care trebuie recorectate;

29) preiau pe bază de proces-verbal de predare-primire tezele recorectate de la membrii comisiei de contestații, precum și borderourile aferente;

30) desigilează lucrările recorectate în prezența membrilor comisiei de contestații și calculează notele finale;

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 12 / 18
		Exemplar nr. 1

- 31) completează catalogul concursului cu punctajele rezultate în urma reevaluării lucrărilor pentru care s-au depus contestații;
- 32) afișează rezultatele finale, în urma rezolvării contestațiilor, în ordine descrescătoare a mediilor, în loc vizibil, atât la avizier, cât și pe site-ul școlii;
- 33) asigură păstrarea cataloagelor concursului în arhiva unității de învățământ permanent, iar a celorlalte documente timp de doi ani.

Art.12 a) Comisia de elaborare a subiectelor se compune din patru cadre didactice. Pentru fiecare disciplină de concurs, de regulă, comisia va fi alcătuită dintr-un profesor de specialitate din învățământul gimnazial sau liceal și un profesor/învățător din învățământul primar.

b) Componenta nominală a acestor comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului național „I. L. Caragiale” și se numește prin decizia directorului instituției.

Art.13 Vor fi elaborate câte două variante de subiecte pentru fiecare disciplină a testării, precum și baremele corespunzătoare, care vor fi introduse în plicuri sigilate și numerotate. Plicurile cu bareme vor avea același număr cu plicurile corespunzătoare cu subiecte. Membrii comisiei de elaborare a subiectelor nu vor părăsi clădirea școlii până în momentul finalizării probei la disciplina de specialitate.

Art.14 1) Subiectele pentru testare se elaborează ținând seama de următoarele cerințe: a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programa pentru testare;

b) să permită rezolvarea în timpul determinat pentru fiecare disciplină.

2) Baremul de evaluare se va afișa la avizierul liceului, după finalizarea testării;

3) Subiectele pentru testare se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru testare vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

Art.15 a) Comisia de evaluare a lucrărilor se compune din patru cadre didactice. Pentru fiecare disciplină de concurs, de regulă, comisia va fi alcătuită dintr-un profesor de specialitate din învățământul gimnazial sau liceal și un profesor/învățător din învățământul primar. Pot fi membri ai acestei comisii și membrii comisiei de elaborare a subiectelor.

b) Componenta nominală a acestor comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului național „I. L. Caragiale” și se numește prin decizia directorului instituției.

Art.16 Comisia de evaluare a lucrărilor are următoarele atribuții:

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 13 / 18
		Exemplar nr. 1

- a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretarul/ un membru al comisiei de organizare, lucrările scrise aduse spre a fi evaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții.
- b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în posesia lor;
- c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentului regulament. Fiecare lucrare va fi evaluată de către doi evaluatori care vor acorda note de la 1 la 10;
- d) înregistrează în borderou notele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe lucrări în cifre și litere, sub semnătură. Diferența între notele acordate nu poate fi mai mare de 0,5 puncte. Nota lucrării este reprezentată de media aritmetică cu două zecimale exacte, fără rotunjire, a notelor date de către cei doi evaluatori. Dacă diferența între notele acordate este mai mare de 0,5 puncte, lucrarea va fi recorectată de un al treilea evaluator, iar nota acordată de acesta va deveni notă provizorie. Cel de-al treilea evaluator va fi numit de președintele Comisiei de organizare, dintre membrii Comisiei de elaborare a subiectelor;
- e) profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe lucrările de concurs.

Art.17 a) Comisia de contestații se compune din patru cadre didactice, altele decât cele din care a fost alcătuită Comisia de evaluare a lucrărilor. Pentru fiecare disciplină de concurs, de regulă, comisia va fi alcătuită dintr-un profesor de specialitate din învățământul gimnazial sau liceal și un profesor/învățător din învățământul primar. Pot fi membri ai acestei comisii și membrii comisiei de elaborare a subiectelor.

b) Componenta nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale” și se numește prin decizia directorului instituției.

Art.18 1) Membrii comisiei de contestații au următoarele atribuții:

- a) primesc, în ziua stabilită în calendarul de concurs pentru recorectare, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretarul/ un membru al comisiei de organizare a testării, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții;
- b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe parcursul perioadei în care acestea se află în posesia lor;
- c) asigură reevaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentului regulament;
- d) înregistrează în borderou notele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe lucrări; 2) Profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe tezele de concurs.

Art.19 Profesorii asistenți la clasă pe parcursul desfășurării probelor

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 14 / 18
		Exemplar nr. 1

- a) numărul profesorilor asistenți este mai mare cu doi decât dublul numărului de săli în care se susțin probele concursului. Cei doi au rol de rezerve și stau pe culoarul școlii pe parcursul desfășurării probelor;
- b) profesorii asistenți sunt selectați dintre cadrele didactice angajate ale Colegiului Național „I. L. Caragiale” care predau alte discipline decât cele de concurs;
- c) componența nominală a echipei de asistenți se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale” și se numește prin decizia directorului instituției;
- d) atribuțiile profesorilor asistenți sunt precizate în titlul II – Desfășurarea testării.

IV. EVALUAREA LUCRĂRILOR

- Art.20 1) Președintele și membrii comisiei de organizare primesc, pe bază de proces – verbal, lucrările scrise aduse de profesorii asistenți de la fiecare clasă, spre a fi evaluate.
- 2) Toate lucrările primite sunt amestecate de către președintele și membrii comisiei de organizare, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n.
 - 3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de membrii comisiei de organizare, cu proces-verbal de predare–primire, profesorilor evaluatori.
 - 4) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de către cei doi profesori evaluatori.
 - 5) Pe parcursul evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar președintele și membrii comisiei de organizare a testării, pentru a controla desfășurarea examenului.
 - 6) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori, se arhivează de către directorul unității de învățământ.
 - 7) Lucrările se evaluează și se apreciază de către fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare elaborate în cadrul comisiei de elaborare a subiectelor. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat de către fiecare evaluator.
 - 8) După terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal, președintelui sau secretarului comisiei de organizare, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.
 - 9) Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat.

Art.21 Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și pe baza unui punctaj corespunzător fiecărui subiect. Subiectele de limba română și matematică vor avea punctaj egal. La fiecare dintre subiecte se atribuie 9 puncte, conform baremului, și un punct din oficiu.

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : 1 Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 15 / 18
		Exemplar nr. 1

Art.22 Fiecare lucrare va avea o notă pentru subiectul de limba română, care este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori, și o notă pentru subiectul de matematică, care este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

Art.23 Nota provizorie este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la proba scrisă de limba română, respectiv de matematică. Nota provizorie se trece pe lucrare și este semnată de președintele comisiei de organizare.

Art.24 1) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate, iar notele provizorii a fost trecută pe ele, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de organizare și a profesorilor evaluatori, iar notele se înregistrează imediat în catalogul ce este semnat de către toate persoanele menționate.

2) Comisia de organizare a testării comunică, prin afișare în ziua încheierii corecturii, la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, rezultatele provizorii ale testării, respectiv calificativul ADMIS/RESPINS.

V. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.25 1) Anterior depunerii contestației părintele poate solicita să vadă lucrarea copilului său, participant la examen. În urma vizualizării lucrării poate decide sau nu, dacă depune contestație.

2) Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „I. L. Caragiale”, în perioada prevăzută de calendarul testării, însă nu mai mare de trei zile de la afișarea rezultatelor.

3) Secretarul comisiei de organizare primește contestațiile și le înregistrează într-un registru special în care se precizează numele candidaților, proba contestată, precum și numele persoanei care depune contestația. Contestațiile pot fi depuse de părinți și tutori legali.

4) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea anterioară, lucrările ale căror note inițiale au fost contestate se secretizează. Secretizarea se face cu același tip de hârtie.

Art.26 a) Dacă diferența dintre notele obținute la evaluarea inițială și cea de la contestații este mai mică sau egală cu 0,5 puncte, nota inițială rămâne nemodificată. Dacă diferența dintre notele la evaluarea inițială și cea de la contestații este mai mare de 0,5 puncte, nota inițială acordată se modifică, prin creștere sau descreștere, cu implicațiile corespunzătoare pentru situația în admitere. Pentru lucrările evaluate inițial cu note cuprinse între 9,50 și 10, nota finală va fi cea acordată de către comisia de contestații.

b) Nota stabilită de comisia de contestații este definitivă. Nu mai poate fi modificată și reprezintă nota finală obținută de candidat la proba respectivă.

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 16 / 18
		Exemplar nr. 1

Art.27 1) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de către președintele comisiei de organizare

2) Comisia de organizare operează, în cele două exemplare tipărite ale catalogului, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, notele candidaților și definitivează rezultatul testării.

3) Rezultatele finale la contestații se comunică prin afișare la avizierul și pe site-ul Colegiului Național „I. L. Caragiale”, conform calendarului concursului.

4) După încheierea contestațiilor, notele provizorii care nu au fost contestate devin note finale.

5) Rezultatele finale sunt afișate prin calificativul ADMIS/ RESPINS. Pe baza acestora se stabilesc elevii care pot solicita transferul în clasa a V-a la Colegiului Național „I. L. Caragiale”, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat de IȘJ.

VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.28 a. Respectarea întocmai a regulamentului de organizare și desfășurare a testării este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

b. Încălcarea, de către cadrele didactice, a normelor prezentului regulament constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare-învățare, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea testării, răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revine, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.29 1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea testării, cum ar fi furnizarea soluțiilor subiectelor către candidați, înlocuirea de lucrări, falsificarea de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijența în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile legale.

2) Sancțiunile aplicate în urma abaterilor săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile prevăzute în prezentul regulament sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

3) Consiliul de administrație al Colegiului Național „I. L. Caragiale” poate decide ca persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament să li se interzică dreptul de a participa, în sesiunile ulterioare, la comisiile de organizare și desfășurare ale testării.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	Pag. 17 / 18
		Exemplar nr. 1

Art.30 1) Lucrările scrise, borderourile originale de la testare, subiectele, baremele și celelalte documente întocmite pentru buna desfășurare a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, pe o perioadă de doi ani.

2) Cele două exemplare tipărite ale catalogului se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Art.31 1) Elevii surprinși având asupra lor manuale, dicționare, notițe, însemnări, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării testării, comunicând cu ceilalți elevi sau comițând alte fapte menite să la favorizeze rezolvarea subiectelor, sunt excluși din examen. Tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

2) În situația în care fraudă este dovedită după evaluarea lucrării, nota obținută prin fraudă se anulează și elevul este exclus din concurs.

3) Orice abatere comisă de elevi și dovedită cu probe se sancționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.32 Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința persoanelor interesate prevederile prezentului regulament, prin afișarea la avizierul și pe site-ul colegiului.

Art.33 Candidații vor fi declarați **ADMIȘI** în ordinea descrescătoare a mediilor finale ale evaluării, în limita locurilor aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița. Dacă ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați, în situația în care se depășește numărul locurilor aprobate, departajarea între elevii care au aceeași medie se va face în funcție de nota obținută la disciplina matematică. Dacă situația se menține, vor fi declarați **ADMIȘI** toți cei care au obținut medii egale.

Art. 34 Candidații declarați admiși în clasa a V-a a Colegiul Național „I. L. Caragiale” vor depune la secretariatul colegiului, în termenul prevăzut în calendar, un dosar conținând cererea de transfer și o adeverință medicală din care să rezulte că sunt clinic sănătoși și situația vaccinării. Nerespectarea termenului atrage pierderea locului și admiterea candidatului care urmează pe lista descrescătoare a mediilor finale. Transferurile se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiul Național „I. L. Caragiale”.

Colegiul Național "I.L.Caragiale"	Procedura Operațională Înscrierea, selecția și admiterea în clasa a V-a Nr. înreg. 3243/05.09.2017	Ediția : I Nr. de ex. 2
		Revizia 1 Nr. de ex. 2
Comisii specifice	Cod: PO.CS-05	<i>Pag. 18 / 18</i>
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Activități	Responsabil	Director	Comisia evaluare
Îndeplinire procedură		Ap	E, Ap

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemple	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/7
11	Cuprins	7/7