



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO”
ORAȘUL BĂICOI

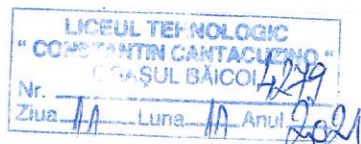
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA
EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN
CLASA a- V-a AN ȘCOLAR 2022-2023

COD: PO -

EDIȚIA: 1

REVIZIA:

EXEMPLAR NR. 1



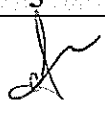


Aprobat în CA dem



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA EXAMINĂRII
ELEVILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN
CLASA A V- A ÎN CAZUL ÎN CARE
NUMĂRUL CERERILOR DE ÎNSCRIERE
DEPĂȘEȘTE NUMĂRUL DE LOCURI
AN ȘCOLAR 2022-2023**

**COD: PO –
EDITIA I, Data: 03.11.2021**


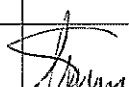
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii /operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|------------------------|------------------|------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | TRĂISTARU ANA CRISTINA | Membru CEAC | 03.11.2021 |  |
| 1.2 | Verificat | RUSU MĂDĂLINA | Responsabil CEAC | 3.11.2021 |  |
| 1.3 | Aprobat | CONSTANTIN SILVIA | Director | 3.11.2021 |  |

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII DOCUMENTATE

| Nr. crt. | Ediția/Revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------|---|----------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția I | Procedură completă | | 03.11.2021 |
| 2.2 | Revizia 1 | Desfășurarea examenului de admitere Calendarul desfășurării probelor | | |
| 2.3 | Revizia 2 | | | |
| 2.4 | Revizia 3 | | | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Ex n r. | Comisie/ Compartiment/ Serviciu | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|---------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.1 | Aplicare | 1 | Conducere | Director | Constantin Silvia | |  |
| 3.1 | Aplicare | 2 | C. secretariat | Secretar | Târsă – Stătescu Daniela | | |
| 3.1 | Aplicare | 3 | CP | Profesori | | | |
| 3.1 | Aplicare | | | | | | |
| 3.1 | Aplicare | | | | | | |
| 3.3 | Evidență | 6 | CCIM | Secretar | Târsă – Stătescu Daniela | | |
| 3.4 | Arhivare | 1 | | respons. arhivă | Ștefănică Alexandra | |  |

4. SCOP:

4.1 Procedura reglementează susținerea probelor de admitere în clasele a V-a pentru anul școlar 2022-2023 în vederea realizării noilor formațiuni de studiu, desfășurarea examenului de admitere și se aplică de către compartimentul secretariat, direcțiune și membrii Comisiei de Evaluare, nominalizați prin Decizie de către directorul unității.

4.2 Prezenta procedură respectă setul de măsuri adoptate în contextul creat de infecția umană cu noul coronavirus (COVID-19), în vederea împiedicării transmiterii inter-umane a virusului în perioada acestor activități.

4.3 Asigură existența documentației adecvate derulării activității

4.4 Stabilește responsabilități / sarcini și circuitul documentelor

5. DOMENIU

Procedura se aplică activităților conexe și desfășurării examenului de admitere în clasa a- V-a, pentru clasa cu program intensiv de studiu al limbii engleze, în anul școlar 2022-2023, în Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi.

A. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul M.E. nr.3691/2021 pentru compleatarea Regulamentului de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4797/2017
- Nota nr. 2555/DGIP/27.04.2021 referitor la susținerea unor probe de admitere în clasa a –V- a
- Adresa nr.2102/03.062021 a ISJ Prahova referitor la avizarea procedurilor de organizare și desfășurare a probelor de admitere clasa a – V - a
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 5447/2020
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4797 din 31.08.2017 cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul comun ME?MS nr. 3755/560/29.04.2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Hotărârea C.A. de organizare a probelor de admitere;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi nr. ;

6. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

| NR. CRT. | TERMENUL | DEFINIȚIA |
|----------|--|--|
| 1 | Procedură/ Procedură operațională | Prezentarea formalizată, în scris sau electronic, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, atribuției sau sarcinii. Procedură Operațională = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. |
| 4 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. |
| 5 | Revizia în cadrul ediției | Acțiunile de modificare, adăugare, 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. |
| 6 | Consiliul de administrație | Organ de conducere a școlii |
| 7 | Personal didactic | Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției. |
| 8 | Personal didactic auxiliar | Secretar șef, secretar (responsabil cu arhivarea documentelor create), administrator de patrimoniu, contabil șef /administrator financiar, contabil / administrator financiar, bibliotecar, laboranți, analist programator |
| 9 | Personal nedidactic | Îngrijitor/ femeie de serviciu, muncitor, fochist, paznic |
| 10 | Învățământ preuniversitar | Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal. |
| 11 | Circuit înțrare și ieșire personal didactic / personal didactic auxiliar/ personal nedidactic și elevi | Parcursul prin curtea unității de învățământ până la intrarea /ieșirea în/din unitate, delimitat și semnalizat |
| 12 | Distanțare fizică | Distanța de cca 2 m dintre cei 10 elevi din sălile de clasă. |
| 13 | Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 | Dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă și laboratoarelor (mobilier și pardoseală) și a materialelor/ instalațiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activității didactice cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID - 19, între schimburi (dacă este cazul) și la finalul programului; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun. |
| 14 | SARS | Sindromul Respirator Acut Sever |
| 15 | COVID - 19 | Boala infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit |

6.1. ABREVIERI ALE TERMENILOR

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| | P.O. | Procedura operationala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

7.1 PREGĂTIREA SPAȚIILOR PENTRU EXAMEN:

- Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu înaintea desfășurării probelor de examen;
- Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- Pe ușa sălii de clasă, vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

7.2 CIRCUITUL DE INTRARE:

- Accesul în curtea unității de învățământ se face prin **intrarea**, din strada Republicii, nr.111 – intrarea curentă a elevilor.
Părinții pot însoți elevii până la intrarea în curtea unității de învățământ dar nu au dreptul să staționeze în acest perimetru.
- Accesul candidaților în curtea unității de învățământ este permis până la ora prevăzută de programul de desfășurare a examenului comunicat părinților și elevilor.
- Candidații nu vor staționa pe traseul spre sala de clasă sau dacă vor staționa, o vor face pe traseul marcat cu cretă / vopsea lavabilă păstrând distanța de doi metri între ei.
- La intrarea în curtea unității de învățământ, cadrul medical desemnat măsoară temperatura elevilor cu termometrul de frunte. Sunt primiți la examen doar elevii a căror temperatură nu depășește 37,3°C.
- În situația în care un candidat sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nededidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.
- După măsurarea temperaturii, candidații în grupe de maxim 10 sunt preluați de un cadru didactic care îi conduce spre sala de clasă
- Accesul în clădirea unității de învățământ se face pe ușile ce fac parte din circuitul de intrare prestabilit
- Traseele de la poartă până la Ușă se semnalizează / marchează în mod corespunzător cu cretă (vopsea lavabilă), inscripționându-se, din loc în loc, sintagma „EXAMEN CLASA aV-a” și linii de marcare a distanțării fizice (din doi în doi metri).
- La intrarea în clădirea unității de învățământ, candidatul se dezinfectează pe mâini și primește o mască de protecție, pe care o aplică ținând cont de regulile de utilizare a măștilor.
- După dezinfecția încălțăminteii, prin ștergere de covorașul dezinfectant, candidații se deplasează spre sala de clasă repartizată, pe traseul semnalizat corespunzător și marcat cu linii pentru respectarea distanțării fizice însoțiți de un cadru didactic/cadru didactic auxiliar.
- Pe traseul de la poartă până la Ușa și, apoi, până la intrarea în sala de clasă, este eliminată posibilitatea de interacțiune a elevilor cu alte persoane.
- La intrarea în sala de clasă, candidatul se dezinfectează pe mâini și ocupă locul inscripționat cu

numele/codul său.

7.3 CIRCUITUL DE IESIRE:

După finalizarea examenului, sub supravegherea cadrului didactic, elevii ies pe rând din clasă pe același traseu pe care au intrat.

7.4 PREGĂTIREA SUSTINERII EXAMENULUI

- Se stabilește perioada de înscriere, documentele necesare la dosar, probele la care se susține examenul de admitere, perioada de examen;
- Se întocmesc decizii prin care se numesc președintele, membrii comisiei de înscriere, asistenți pentru fiecare probă a examenului (pe discipline), profesorii examinatori și evaluatori, membrii comisiei de contestații;
- Se elaborează subiectele;
- Se afișează listele pe ușile sălilor de clasă în care elevii vor susține examenul, la avizierul din curtea instituției și pe site-ul colegiului.
- Se asigură logistica pentru examen :copiatoare,computer,hârtie de examen, etc...
- Se pregătesc mapele - câte una pentru fiecare sală cu următoarea componență:
 - Declarație profesor asistent -2 exemplare;
 - Atribuții asistenți ;
 - Borderoul de predare primire în care semnează fiecare elev la predarea lucrării;
 - Borderou pentru prezența elevilor;
 - Etichete, tipizate, hârtie de scris.ciorne

8. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE:

8.1 ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

(1) Perioada de înscriere la examenul de admitere și perioada desfășurării examenului de admitere în clasa a V-a cu predare intensivă în limba engleză și pentru clasa cu regim normal sunt stabilite prin decizia Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „C. Cantacuzino” Baicoi.

2. 1. Înscrierea elevilor în clasa a- V-a se va face de către părinții/tutorii /reprezentanții legali ai acestora în perioada stabilită prin calendarul probelor de admitere la secretariatul instituției de învățământ.

3. La înscrierea elevii vor primi un cod corespunzător numărului dosarului.

4. Cererile de înscriere se vor completa de către părinții elevilor.

5. Pentru clasa a- V-a intensiv engleză, în dreptul rubricii MANUAL, se va trece titlul manualului studiat în clasa a- IV-a.

6. Cererile vor fi semnate de ambii părinți și vor fi însoțite de copia certificatului de naștere a elevului precum și de copii de pe cărțile de identitate ale părinților și de dovada că elevul candidat a promovat clasa a-IV-a.

7. Modelele de cereri pentru înscriere sunt anexe ale prezentei proceduri

8. Ulterior, se va primi ca răspuns numărul de înregistrare , dovadă că înscrierea s-a făcut și că documentația pentru înscriere a fost completă și corectă .În cazul în care documentația este incompletă se va comunica ce este de făcut .

8.2 CONSTITUIREA COMISIILOR DE TESTARE

(1).Coordonarea la nivelul Liceului Tehnologic „Constantin Cantacuzino”, Baicoi a testării elevilor în vederea constituirii claselor a-V-a este asigurată de comisia de organizare , comisie care se constituie prin decizia directorului, după aprobarea în consiliul de administrație.

(2).Comisia se compune din:

- ◆ președinte: director
- ◆ secretar -secretarul instituției.
- ◆ 2 membri: profesori titulari in Liceului Tehnologic „Constantin Cantacuzino, Baicoi
- ◆ profesori asistenți cadre didactice de altă specialitate
- ◆ profesori propunători de subiecte - cadre didactice, având ca specialitate disciplina la care propun subiecte.

- ◆ profesori evaluatori - cadre didactice, având ca specialitate disciplina la care evaluează.
- (3).Profesorii evaluatori se nominalizează cu 24 de ore înaintea începerii evaluării pentru proba scrisă.
- (4).Profesorii propunători de subiecte se nominalizează cu trei zile înaintea începerii testării pentru proba scrisă
- (5).Nota de la testare este nota de departajare pentru toți candidații.
- (6).Ierarhizarea elevilor se face descrescător după nota de departajare.
- (7).Proba scrisă se evaluează cu punctaje de la 0 la 90 plus 10 puncte din oficiu.
- (8).Subiectele vor respecta conținuturile programelor școlare în vigoare pentru clasele a-III-a și a-IV-a

8.3 DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE:

- (1).Testarea elevilor începe la ora 9:00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba.
- (2). Durata probei scrise la limba engleză este de 50 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.
- (3).Accesul elevilor în săli este permis cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30, în fiecare zi în care se desfășoară probe scrise pe baza certificatului de naștere în original
- (4).Supravegherea este asigurată pentru fiecare sală de doi asistenți, cadre didactice de altă specialitate decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba conform normelor de distanțare socială prevăzută în reglementările în vigoare pentru desfășurarea examenelor naționale ordinul ME/MS nr. 3755/560/29.04.2021
- (5) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile regulamentului de organizare și desfășurare a testării, cu informațiile pe care trebuie să le transmită elevilor aflați în săli.
- (6).Înainte de aducerea subiectelor profesorii asistenți vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
- (7).Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. În sălile de clasă activitățile/examenele se vor desfășura prin stabilirea locurilor astfel încât să existe o distanță între elevii/candidați, de minimum 1 m; personalul didactic/asistenții care asigură supravegherea va/vor dirija candidatul direct către locul destinat;
- (8).Fiecare elev primește o foaie de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.
- (9).Din momentul distribuirii subiectelor, nici un elev nu mai poate intra în sală și nici un elev nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. În cazuri excepționale, în care elevul se simte rău și 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.
- (10).Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.
- (11).Răspunsurile înscrise greșit se anulează cu o singură linie orizontală. Elevii nu au voie să facă semne, ștersături sau să folosească pastă corectoare. Nerespectarea acestei prevederi poate avea ca urmare anularea lucrării în momentul corectării.
- (12).În timpul desfășurării testării asistenții răspund de asigurarea ordinii și de respectarea de către elevi a prezentului regulament. În timpul desfășurării probelor, asistenții nu dau elevilor nici o indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.
- (13).Se interzice elevilor să pătrundă în sala de clasă cu materiale (dicționare, manuale, notițe, însemnări) care pot fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile sau orice instrument electronic de stocare de informații sau de comunicare.
- (14).În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ.
- (15).După expirarea timpului de lucru elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- (16).La primirea lucrărilor asistenții barează spațiile nescrise cu un z de culoare albastră, verifică numărul de pagini și îl trec în borderourile de primire-predare a lucrărilor pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(17).Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

8.4 EVALUAREA LUCRĂRILOR SCRISE

(1) Toate lucrările primite sunt amestecate de președintele și secretarul comisiei, apoi sunt numerotate de la 1 la n și grupate în pachete.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de comisia de examen cu proces-verbal de predare/primire, profesorilor evaluatori. Procesul verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor și numărul de ordine al acestora. Se va avea în vedere aplicarea cu strictețe a normelor de distanțare socială prevăzute de ordinul ME nr.3755/2021

(3) Evaluarea lucrărilor se efectuează, pe baza baremului de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează în săli separate. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbul lucrărilor se face în prezența președintelui sau a unui membru al comisiei, pe baza procesului verbal de predare-primire.

(4) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar președintele și membrii comisiei sau un reprezentant al ISJ Prahova însoțit de președinte.

(5) Lucrările se evaluează de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de notare și evaluare.

Rezultatele evaluării se înregistrează în borderoul de evaluare al fiecărui evaluator.

(6) Zilnic, după terminarea programului de evaluare, lucrările și borderourile de evaluare se predau președintelui sau secretarului comisiei pentru a fi păstrate, închise în plicuri sigilate, în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(7) Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și notare.

(8) Evaluarea lucrărilor scrise la limba engleză se face apreciind răspunsurile candidaților cu punctaje cuprinse între 1-100 din care 10 puncte sunt din oficiu. Diferența dintre punctajele celor doi evaluatori poate fi de cel mult 10 puncte din 100. Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor celor 2 evaluatori cu două zecimale exacte.

(9) Nota finală se va obține prin împărțirea punctajului la 10.

(10) Nota minimă de admitere este 5.00.

8.5 CONTESTAȚII ȘI CRITERII DE DEPARTAJARE LA MEDII EGALE

CONTESTAȚIILE LA LIMBA ENGLEZĂ-PROBA SCRISĂ

(1) Se poate contesta doar punctajul la proba scrisă și doar la lucrarea proprie.

(2) Eventualele contestații se depun la secretariatul liceului în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

(3) Nota obținută în etapa de soluționare a contestațiilor este nota definitivă, indiferent de punctajul obținut, în plus sau în minus, față de nota acordată în etapa de evaluare inițială a lucrării. Această notă nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

CRITERII DE DEPARTAJARE LA MEDII EGALE

1. La testul de limba engleză, în caz de egalitate a punctajelor finale, elevii sunt ierarhizați în ordinea descrescătoare a totalului de puncte de la cele trei subiecte cu itemi obiectivi.

Dacă egalitatea persistă, al doilea criteriu este ordinea descrescătoare a punctajului la primul, al doilea, al treilea subiect cu itemi obiectivi;

8.6 AFIȘAREA REZULTATELOR

(1) de contestații se face în ordinea alfabetică a candidaților/codificat în formatul:

- ◆ numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui/ codul;
- ◆ punctaj proba scrisă;
- ◆ nota finală prin împărțirea punctajului total la 10

(1) Afișarea rezultatelor înainte de contestații se face conform graficului de desfășurare a testului, la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

(2) Afișarea rezultatelor finale (după contestații), la avizier și pe site-ul unității de învățământ, se face în formatul:

- ◆ numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui/ codul;
- ◆ punctaj proba scrisă; punctajul total obținut;
- ◆ nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10.

(3) Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale, cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

8.7 ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE :

- (1). Răspunde de organizarea și desfășurarea testării elevilor de clasa a V-a, a probelor scrise și orale în unitatea de învățământ, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.
- (2). Afișează calendarul desfășurării probelor aprobat de consiliul de administrație.
- (3). Asigură înscrierea candidaților.
- (4). Asigură numărul optim de săli în care se susțin testările elevii în așa fel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă cu respectarea prevederilor de distanțare socială și conform art.8.1 din prezenta procedură.
- (5). Repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică și afișează pe ușa fiecărei săli lista nominală cu elevii, precum și mențiunea că este interzisă pătrunderea în sala de clasă cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare.
- (6). Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, fax, consumabile.
- (7). Organizează sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea testării.
- (8). Asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.
- (9). Președintele aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, înainte de ieșirea primului candidat din sală dar nu mai devreme de 30 de minute de la începerea probei.
- (10). Ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie.
- (11). Elaborează subiectele și baremele pentru testarea la limba engleză și matematică; subiectele vor fi elaborate pe baza propunerilor de subiecte înaintate de profesorii propunători.
- (12). Organizează și coordonează evaluarea probelor scrise și orale.
- (13). Răspund de asigurarea securității și integrității lucrărilor scrise până în momentul finalizării evaluării.
- (14). Președintele comisiei nominalizează profesorii evaluatori, cu 24 de ore înainte de începerea fiecărei probe scrise și profesorii propunători de subiecte cu 3 zile înainte de începerea probei scrise.
- (15). Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor.
- (16). Primesc eventualele contestații la probele scrise. Proba orală nu poate fi contestată.
- (17). Președintele comisiei nominalizează profesorii evaluatori pentru reevaluarea lucrărilor contestate.
- (18). Monitorizează activitățile din cadrul testării elevilor.
- (19). Validează rezultatele finale ale testării.
- (20). Afișează rezultatele testării în loc vizibil și pe site-ul unității, atât rezultatele inițiale cât și rezultatele finale după contestații.

9. DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE

- Decizia de numire a comisiei - dosarul cu decizii - secretariat.
- Deciziile de numire a asistenților - dosarul cu decizii - secretariat.
- Declarațiile profesorilor asistenți - arhiva.
- Fișa atributii (asistenți) - mapa - arhiva.
- Borderou de sala - mapa - arhiva.
- Proces verbal de preluare a subiectelor - arhiva.
- Proces verbal de instruire a asistenților, de deschidere a plicurilor în prezența membrilor comisiei și multiplicarea subiectelor - mapa - arhiva.
- Proces verbal de predare /primire a lucrărilor - arhiva.
- Contestațiile elevilor - arhiva.
- Rezultatele la examen - arhiva.
- Deciziile de numire a asistenților - arhiva.

10. RESPONSABILITĂȚI :

Comisia și compartimentele implicate în pregătirea evenimentelor legate de susținerea examenului de admitere pentru elevii claselor a IV-a, organizează desfășurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;

Aceste compartimente asigură desfășurarea în cele mai bune condiții și ducerea la bunsfârșit, în conformitate cu prevederile procedurii, a activităților legate de susținerea examenului de admitere în clasa a V-a.

11. DISPOZITII FINALE:

Procedura va fi difuzată membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de examenul de admitere în clasa a V-a pentru anul școlar 2022-2023.

Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se face obiectul acestei proceduri.

12. ANEXE

1. Calendarul admiterii în clasa a- V-a
2. Cerere de înscriere pentru examenul de admitere în clasa a –V-a
Cerere de înscriere pentru clasa cu profil intensiv limba engleză
3. Cerere pentru reevaluarea lucrării scrise la limba engleză
4. Model adeverință pentru certificarea absolvirii clasei a –IV-a
5. Cerere de înscriere în clasa aV-a după finalizarea examenului de admitere
6. Cerere de renunțare la locul obținut prin examen.

ANEXA 1. CALENDAR

CALENDAR ADMITERE ÎN CLASA A- V- A PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023 SESIUNEA IUNIE-IULIE 2022

PENTRU CLASA a-V-a B intensiv limba engleză

- ◆ Înscrierea candidaților (iunie 2022)
- ◆ Proba scrisă la limba engleză (iunie 2022 ora 09,00)
- ◆ Afișarea rezultatelor (iunie 2022 ora 16,00)
- ◆ Depunerea cererilor de contestație (iunie, ora 16,00 – iulie, ora 16,00 2022)
- ◆ Rezolvarea contestațiilor(iulie 2022)
- ◆ Afișarea rezultatelor finale (iulie ora 12,00 2022)
- ◆ Înscrierea elevilor în baza rezultatelor obținute la testare (iulie 2022 între orele 8-13)

ANEXA 2 CERERE DE ÎNSCRIERE IN CLASA A-V-A INTENSIV LIMBA ENGLEZĂ

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnații.....
domiciliați înstr.....nr.....bloc.....scara.....
ap.....nr..... telefon.tatăl.....nr.telefon mama.vă rugăm să
aprobați înscrierea fiului meu/ fiicei meleelev/elevă
în clasa a-IV-a la, la Liceului Tehnologic
„Constantin Cantacuzino” Baicoi, în clasa a-V-a engleză intensiv , anul școlar 2022-2023.
MANUAL.....

Anexez prezentei următoarele documente:

- Certificat de naștere elev / copie
- Certificatele de identitate ale părinților / copii
- Adeverință de promovare a clasei a-IV-a

Data:

Semnături părinți : 1.....
2.....

Îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Ploiești .
Sunt informat de către beneficiar că aceste date vor fi tratate confidențial în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46/ privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date transpusă prin Legea 677/2001 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Directive 2002/58/CE privind prelucrarea datelor și protecției vieții private în sectorul comunicațiilor electronice ,transpusă prin legea nr. 506 / 2004
Semnături părinți : 1.....
2.....

Doamnei Director al Liceului Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Baicoi

**ANEXA 3 CERERE DE RECORECTARE A LUCRĂRII SCRISE LA LIMBA ENGLEZĂ
LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” BAICOI**

DOAMNA PREȘEDINTE,

Subsemnatul (a) _____,
părinte al elevului(ei) _____,
participant la examenul pentru admiterea în clasa a-V-a la Liceul Tehnologic „Constantin
Cantacuzino” Baicoi, vă rog să aprobați recorectarea lucrării la limba engleză, cu
media _____.

Data _____

Semnătura _____

**DOAMNEI PREȘEDINTE A COMISIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI
PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA a-V-a DIN LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN
CANTACUZINO” BAICOI**

ANEXA 4 MODEL ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE A CLASEI a-IV-a
Antet școală

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că elevul.....
a absolvit cursurile clasei a IVa în anul școlar 2021-2022 la.....

S-a eliberat prezenta pentru a-i servi la înscrierea în clasa a V-a la LICEULUI TEHNOLOGIC
„CONSTANTIN CANTACUZINO” BAICOL.

SECRETAR,

DIRECTOR,

**ANEXA 5 CERERE DE ÎNSCRIERE LA CLASA CU STUDIU INTENSIV LIMBA ENGLEZĂ ÎN
BAZA REZULTATELOR EXAMENULUI DE ADMITERE**

DOAMNA DIRECTOR ,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă)
în _____ telefon _____,
CNP: _____ în calitate de părinte al(a) elevului(ei) _____

absolvent(ă) al (a) Școlii cu cls.I-IV _____, vă
rog să aprobați înscrierea în clasa a-V-a B la Liceului Tehnologic „Constantin
Cantacuzino” Baicoi, având media de admitere _____ la limba engleză.

Data _____

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință de uniforma școlară
camașă/bluză albă, pantalon/fustă blue-jeans, cravata roșie.

DOAMNEI DIRECTOR A LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO”
BAICOI

**ANEXA 6 CERERE DE RETRAGERE DUPĂ AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE ALE
EXAMENULUI DE ADMITERE**

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă)
în _____ telefon _____,
în calitate de părinte al(a) elevului(ei) _____
absolvent(ă) al (a) Școlii cu cls.I-IV _____,
solicit retragerea fiului meu/fiicei mele _____,
deoarece a fost admis și la _____, unde
am depus cerere de înscriere.

Data _____

SEMNĂTURA _____

DOAMNEI DIRECTOR A LICEULUI TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” BAICOI

13. CUPRINS

| | |
|--|----|
| 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ , A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII..... | 2 |
| 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE..... | 2 |
| 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE..... | 2 |
| 4. SCOP | 3 |
| 5. DOMENIU..... | 3 |
| A. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | 3 |
| 6. DEFINIȚII ALE TERMENILOR | 4 |
| 6.1. ABREVIERI ALE TERMENILOR..... | 5 |
| 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE | 5 |
| PREGĂTIREA SPAȚIILOR PENTRU EXAMEN:..... | 5 |
| CIRCUITUL DE INTRARE: | 5 |
| CIRCUITUL DE IEȘIRE: | 6 |
| PREGĂTIREA SUSȚINERII EXAMENULUI | 6 |
| 8. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE:..... | 6 |
| 8.1 ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR..... | 6 |
| 8.2 CONSTITUIREA COMISIILOR DE TESTARE | 6 |
| 8.3 DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE | 7 |
| 8.4 EVALUAREA LUCRĂRILOR SCRISE..... | 8 |
| 8.5 CONTESTAȚII ȘI CRITERII DE DEPARTAJARE LA MEDII EGALE..... | 8 |
| 8.6. AFIȘAREA REZULTATELOR..... | 8 |
| 8.7 ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE : | 9 |
| 9.DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE..... | 9 |
| 10. RESPONSABILITĂȚI..... | 10 |

| | |
|---|-----------|
| 11. DISPOZITII FINALE | 10 |
| 12. ANEXE..... | 10 |
| ANEXA1. CALENDAR..... | 11 |
| ANEXA 2. CERERE DE ÎNSCRIERE IN CLASA A-V-A INTENSIV LIMBA ENGLEZĂ | 12 |
| ANEXA 3 CERERE DE RECORECTARE A LUCRĂRII SCRISE LA LIMBA ENGLEZĂ | 13 |
| ANEXA 4 MODEL ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE A CLASEI a-IV-a..... | 14 |
| ANEXA 5 CERERE DE ÎNSCRIERE LA CLASA CU STUDIU INTENSIV LIMBA ENGLEZĂ ÎN BAZA REZULTATELOR EXAMENULUI DE ADMITERE..... | 15 |
| ANEXA 6 CERERE DE RETRAGERE DUPĂ AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE ALE EXAMENULUI DE ADMITERE | 16 |
| 13. CUPRINS..... | 17 |