

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a V-a
	Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare Cod: PO-CEAC-18		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare**

COD: PO-CEAC-18

Ediția: **a V-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **29.08.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	29.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	29.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	29.08.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	14.02.2019
2.2	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative	16.07.2020
2.3	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	02.09.2022
2.5	Ediția a IV-a	X	X	15.09.2022
2.6	Ediția a V-a	Documente de referință	Modificări legislative	26.05.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	05.12.2023
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	20.06.2024
2.9	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	29.08.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	29.08.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	29.08.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	29.08.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru organizarea concursurilor școlare și extrașcolare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea concursurilor școlare și extrașcolare.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
12.	Competiții școlare	Olimpiade școlare și concursuri școlare, organizate pe discipline de învățământ, interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare/calificări și domenii de pregătire profesională, concursuri de creație, concursuri și festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive școlare pentru elevi. Acestea au caracter științific, tehnico-aplicativ, cultural-artistice și sportiv

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Elevul are dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Principiile în baza cărora sunt organizate activitățile educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) recunoașterea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune a procesului de învățare permanentă;
- b) recunoașterea activității educative extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii;
- c) importanța activității educative școlare și extrașcolare pentru dezvoltarea sistemelor relaționate de cunoștințe, a abilităților și a competențelor;
- d) contribuția activității educative extrașcolare pentru crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație, pentru dezvoltarea deplină a potențialului personal și reducerea inegalității și a excluziunii sociale;
- e) potențialul activității educative extrașcolare ca modalitate complementară de integrare socială și participare activă a tinerilor în comunitate;
- f) importanța promovării cooperării tuturor factorilor interesați, în vederea utilizării diverselor abordări didactice necesare creșterii calității procesului educațional;
- g) necesitatea asigurării resurselor umane și financiare pentru implementarea optimă și recunoașterea valorică a programelor educative extrașcolare din perspectiva rezultatelor învățării;
- h) recunoașterea activității educative extrașcolare ca dimensiune semnificativă a politicilor naționale și europene în domeniul educației.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În funcția de tematica abordată, concursurile școlare pot fi:

- a) concursuri pe discipline/meserii;
- b) concursuri multidisciplinare/interdisciplinare/transdisciplinare;
- c) concursuri de creativitate.

În funcție de gradul de participare a elevilor, concursurile școlare pot fi:

- a) concursuri locale, la care participă elevi dintr-o unitate de învățământ preuniversitar sau din mai multe unități de învățământ preuniversitar, din aceeași localitate/sector;
- b) concursuri județene la care participă elevi din unitățile de învățământ preuniversitar din același județ;
- c) concursuri regionale/interjudețene, la care participă elevi din unitățile de învățământ preuniversitar din două sau mai multe județe;
- d) concursuri naționale, la care participă elevi din unitățile de învățământ preuniversitar din cel puțin 50% din toate județele țării. Excepție fac concursurile școlare din domeniile artelor, tehnologiilor, religiei, limbilor moderne și celor destinate elevilor aparținând minorităților naționale din România, caz în care concursul se consideră național dacă participă elevi din minimum 50% din județele în care se asigură studiul/scolarizarea pentru disciplinele/domeniile de studiu pentru care se organizează concursul respectiv;
- e) concursuri internaționale, la care participă elevi din mai multe țări.

Regulamentele de organizare și desfășurare a concursurilor locale, județene și regionale/interjudețene sunt elaborate de organizatori.

Regulamentele specifice de organizare și desfășurare a concursurilor naționale sunt elaborate de Comisia națională pentru coordonarea competițiilor școlare și aprobate de către secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar/secretarul de stat pentru învățământ în limbile minorităților naționale.

Regulamentele de organizare și desfășurare a concursurilor internaționale sunt elaborate de către Comitetul internațional/Juriul internațional al fiecărui concurs.

Etapile de desfășurare a concursurilor interjudețene/regionale sunt:

- a) etapa pe școală;
- b) etapa locală;
- c) etapa județeană;
- d) etapa regională/interjudețeană.

Etapile de desfășurare a concursurilor naționale/internaționale sunt:

- a) etapa pe școală;
- b) etapa locală;
- c) etapa județeană;
- d) etapa regională/zonală/interjudețeană/etapa națională;
- e) etapa internațională, după caz.

În cazul în care, datorită particularităților unor concursuri școlare finalizate cu etapă națională, este prevăzută și o etapă zonală, organizarea și desfășurarea acesteia, precum și modul de selecție și de calificare al elevilor sunt stabilite prin regulamentul specific al respectivei competiții.

În cazul în care numărul de unități de învățământ/elevi care pot participa este mic, inspectoratele școlare pot decide să nu organizeze etapele pe școală și/sau locală ale unui concurs național, organizând direct etapa județeană.

Calificarea participanților la etapa superioară a unui concurs se face cu respectarea și cu aplicarea criteriilor înscrise în regulamentele specifice ale fiecărui concurs. Criteriile de calificare și numărul de locuri alocate pentru etapa superioară sunt comunicate elevilor, cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea etapei respective a concursului. Pentru etapa națională a concursurilor, locurile atribuite fiecărui județ sunt prevăzute în regulamentele specifice ale concursurilor.

Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor se realizează, de regulă, colaborări, asocieri sau parteneriate cu societăți științifice/asociații profesionale și/sau instituții de învățământ superior, instituții științifice, instituții culturale, cu organizații ale minorităților naționale din România și din străinătate, cu persoane fizice sau juridice, autorități locale, ambasade, organizații non-guvernamentale, naționale sau internaționale.

În condițiile legii, colaborările, asocierile sau parteneriatele pot include și activități de sponsorizare a concursurilor școlare.

La concursurile regionale/interjudețene, pentru etapele pe școală, locală, județeană și regională/interjudețeană se constituie Comisii de organizare și evaluare, corespunzătoare fiecărei etape prevăzute de lege.

Comisiile de organizare și evaluare răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului școlar.

Comisia de organizare și evaluare pentru etapa pe școală, numită prin decizie a conducătorului unității de învățământ preuniversitar, cuprinde cel puțin 2 profesori și un secretar. Calitatea de președinte al comisiei revine directorului unității de învățământ preuniversitar.

Comisia de organizare și evaluare pentru etapa pe școală stabilește criteriile de participare la etapa pe școală. Comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală este propusă, la nivelul inspectoratului școlar, de către Consiliul consultativ al disciplinei/disciplinelor și este numită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- a) președinte: inspector școlar/profesor metodist de specialitate;
- b) vicepreședinte: profesor metodist de specialitate/profesor de specialitate cu rezultate deosebite în activitatea profesională;
- c) secretar: informatician sau profesor din unitatea de învățământ preuniversitar în care se desfășoară etapa, având competențe de operare pe calculator;
- d) membri: profesori cu rezultate deosebite în activitatea profesională, numărul acestora fiind proporțional cu numărul elevilor participanți.

Comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală elaborează criterii de calificare, cu respectarea prevederilor din regulamentul fiecărei competiții și stabilește numărul de locuri pentru etapa locală.

Comisia de organizare și evaluare pentru etapa județeană este propusă de Consiliul consultativ al disciplinei/disciplinelor și este numită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- a) președinte: inspector școlar general sau inspector școlar general adjunct;
- b) președinte executiv: inspectorul școlar/profesor metodist de specialitate;
- c) vicepreședinți: cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar, cu rezultate deosebite în activitatea profesională;
- d) secretar: informatician sau profesor din unitatea de învățământ preuniversitar în care se desfășoară competiția, având competențe de operare pe calculator;
- e) membri: profesori de specialitate din învățământul preuniversitar cu rezultate deosebite în activitatea profesională și, dacă este cazul, cadre didactice universitare, în număr proporțional cu numărul elevilor participanți;
- f) echipa tehnică - asigură infrastructura, numai în situația organizării și desfășurării concursului în format online/digital.

Comisia de organizare și evaluare pentru etapa județeană elaborează criterii de calificare, cu respectarea prevederilor din regulamentul fiecărei competiții și stabilește numărul de locuri pentru etapa județeană.

Comisia de organizare și evaluare pentru etapa regională/interjudețeană este propusă de consiliile consultative ale disciplinei din județele participante și este numită prin decizie a inspectorului școlar general al inspectoratului școlar organizator, având următoarea componență:

- a) președinte: inspector școlar general/inspector școlar general adjunct al județului care organizează etapa regională/interjudețeană;
- b) președinte executiv: inspectorul școlar/profesor metodist de specialitate din județul gazdă;
- c) vicepreședinți: inspectori școlari/cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar, cu rezultate deosebite în activitatea profesională, din județele participante;
- d) secretar: informatician sau profesor din unitatea de învățământ preuniversitar în care se desfășoară competiția, având competențe de operare pe calculator;
- e) membri: profesori de specialitate din învățământul preuniversitar din județele participante, cu rezultate deosebite în activitatea profesională și, după caz, cadre didactice universitare, în număr proporțional cu numărul elevilor participanți;
- f) echipa tehnică - asigură infrastructura, numai în situația organizării și desfășurării concursului în format online/digital.

Comisia de organizare a concursului național se constituie la nivelul județului care este gazda etapei naționale a concursului, este aprobată prin decizie a inspectorului școlar general și este transmisă, spre informare direcțiilor generale implicate din cadrul MEN.

Fiecare comisie are obligația de a înainta comisiei de la etapa imediat superioară, în termen de cel mult 10 zile de la data încheierii etapei, baza de date cuprinzând lista cu elevii calificați pentru următoarea etapă a concursului, precum și eventualele solicitări de traducere a subiectelor în limba maternă.

La toate etapele concursurilor naționale, cadrele didactice care au elevi în concurs la o clasă, nu pot fi propunători/evaluatori de subiecte la clasa respectivă și nu pot intra în contact cu subiectele/baremele respective, până când acestea nu devin publice.

La toate etapele concursurilor naționale, membrii comisiilor vor da o declarație scrisă prin care să își asume respectarea condițiilor legale.

În funcție de numărul elevilor participanți care susțin concursul în altă localitate decât cea în care domiciliază, aceștia vor fi însoțiți de unul sau mai multe cadre didactice, conform reglementărilor în vigoare. Pe toată durata deplasării, cadrul didactic însoțitor își asumă responsabilitatea supravegherii și îndrumării corespunzătoare a elevilor și răspunde pentru orice incident apărut și gestionat necorespunzător.

Probele de evaluare sunt specifice fiecărui concurs. Acestea pot fi teoretice și/sau practice/experimentale. În funcție de specificul disciplinei/domeniului științific, probele teoretice pot fi susținute în scris, oral, pot fi probe de înțelegere a textului audiat etc.

Tipul și structura probelor de concurs se stabilesc prin regulamentele specifice ale fiecărui concurs școlar național.

La alcătuirea tuturor probelor de concurs, se va avea în vedere respectarea programei specifice etapei respective a concursului.

Timpul de lucru pentru probele scrise este, de regulă, de 3 ore. Pentru celelalte tipuri de probe specifice

concursului școlar, timpul afectat acestora este precizat în regulamentele specifice, în raport cu specificul probelor și cu particularitățile de vârstă ale participanților.

La încheierea fiecărei etape a concursului școlar, lucrările la probele scrise și, după caz, produsele probelor practice, precum și documentele de evidență specifice concursului școlar se predau de către secretarul comisiei, cu proces-verbal unui reprezentant (director) al conducerii unității de învățământ în care se desfășoară competiția.

Documentele se păstrează timp de un an, în arhiva unității de învățământ în care s-a desfășurat etapa respectivă.

La concursurile școlare la care există etapă internațională, în vederea selecției elevilor participanți la loturile largite sau restrânse, se organizează, după caz, teste de limbă modernă/limbă maternă sau o probă/probe de baraj.

Modul de desfășurare a testului de limbă modernă/limbă maternă sau a probei/probelor de baraj, stabilirea subcomisiei de testare pentru proba lingvistică sau a subcomisiei de evaluare a lucrărilor/produselor elevilor și criteriile specifice de selecție sunt precizate în regulamentele specifice ale fiecărui concurs.

Specialitatea profesorilor asistenți este alta decât cea a disciplinei la care se susține proba. Fac excepție de la această prevedere, probele practice/experimentale organizate la etapele concursurilor școlare, unde asistenții pot fi profesori de specialitate.

Profesorii asistenți vor da o declarație scrisă, pe propria răspundere, din care să rezulte specialitatea/specialitățile lor și faptul că nu au rude sau elevi în sălile în care asistă.

Profesorii asistenți instruiesc elevii participanți la competiție cu privire la modul de desfășurare a probelor de concurs.

Pentru probele scrise, elevilor li se înmânează, după caz, foile tipizate care asigură caracterul secret al identității participantului, foi pe care vor elabora lucrarea.

Profesorii asistenți verifică identitatea fiecărui concurent, prin confruntarea înscrisurilor din actul său de identitate, respectiv carnetul de elev cu poză, pentru elevii sub 14 ani, cu datele de identificare înscrise pe lucrare și cu lista participanților la concurs.

După verificarea datelor de identificare, candidatul lipește colțul lucrării, președintele semnează pe colțul îndoit al acesteia și secretarul aplică ștampila școlii organizatoare/ștampila pentru concurs.

Timpul alocat probei se marchează pe tablă.

După terminarea timpului alocat elaborării lucrării/produsului, profesorii asistenți primesc fiecare lucrare/produs al elevilor, verifică numărul de pagini/caracteristicile produsului, în prezența elevilor, și le înscriu într-un borderou de predare-primire, certificat de semnăturile elevilor și ale profesorilor asistenți.

Ultimii trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări/ultimului produs.

Se interzice elevilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor de concurs sau care sunt interzise de regulamentul specific, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Pot fi introduse în sala de concurs acele materiale, instrumente etc. prevăzute în mod explicit în regulamentul specific al concursului.

Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de concurs, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, precum și fraudă sau tentativa de fraudă duc la eliminarea din concurs a candidatului de către președintele comisiei, pe bază de proces-verbal.

Candidații eliminați din concurs pierd dreptul de participare la concursurile școlare din anul școlar următor.

Elevii care, în timpul desfășurării competițiilor școlare, încalcă normele de conduită stabilite prin regulamentele școlare, prin regulamentele specifice ale concursurilor școlare sau prin alte reglementări în vigoare, vor fi eliminați din competiție și pierd dreptul de participare la concursurile școlare.

La toate etapele competiției școlare, rezultatele probelor, sunt apreciate, de regulă, prin punctaje de la 0 la 100, conform baremelor.

În situația în care se optează pentru un alt sistem de notare/calculare în vederea stabilirii punctajului final, acesta va fi precizat în regulamentul specific al fiecărei competiții școlare.

Profesorii evaluatori evaluează independent, în săli diferite, lucrările/produsele/subiectele, pe baza baremelor, completează borderourile de notare și acordă punctaje lucrărilor/produselor/subiectelor. Lucrările elevilor de tip grilă se evaluează în fața elevului autor, pe bază de șablon.

După încheierea, de către ambii profesori, a activității de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator în parte sunt predate vicepreședintelui, odată cu lucrările evaluate.

Vicepreședintele, în prezența profesorilor evaluatori, calculează media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor/notelor acordate de aceștia, o trece pe lucrare și semnează. Aceasta reprezintă punctajul/nota final(ă) la evaluare.

Elevii aparținând minorităților naționale, care au studiat disciplina/modulele de concurs în limba maternă, pot solicita traducerea subiectelor în limba lor maternă, primind subiectele atât în limba română, cât și în limba maternă și pot redacta lucrarea în limba lor maternă.

Elevii nemulțumiți de rezultatele evaluării lucrărilor scrise, pot depune contestații.

La probele orale nu se admit contestații.

La probele practice/experimentale, în funcție de particularitățile concursului, posibilitatea de a depune contestații se stabilește prin regulamentul specific al concursului.

Elevii participanți pot contesta numai punctajul inițial al propriei lucrări scrise/propriului produs.

Termenul de analiză și răspuns la contestații nu poate depăși 24 ore de la încheierea depunerii contestațiilor pentru etapa națională și 48 de ore pentru etapele județeană și locală.

Rezultatele finale ale competițiilor sunt afișate înainte de festivitatea de premiere.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

Responsabilii comisiilor

- Aplică prevederile prezentei proceduri

Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei proceduri

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.02.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	16.07.2020	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative	
3	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
4	Ediția a III-a	02.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
5	Ediția a IV-a	15.09.2022	X	X	
6	Ediția a V-a	26.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	05.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	20.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
9	Revizia a III-a	29.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	29.08.2024	29.08.2024	29.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	29.08.2024	29.08.2024	29.08.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	29.08.2024	29.08.2024	29.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Registrul Jurnal de activități	CEAC			CEAC
2	Fișă de activitate extracurriculară	CEAC			CEAC

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	