

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Admiterea în clasa a V- a în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CEAC-231		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Admiterea în clasa a V- a în anul școlar 2024-2025
COD: PO-CEAC-231
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 07.05.2024,**

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	07.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	07.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	07.05.2024	

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	07.05.2024

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	Informare	1				07.05.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	07.05.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	07.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind admiterea în clasa a V- a în anul școlar 2024-2025.

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 admiterea în clasa a V- a în anul școlar 2024-2025.

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:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 M.E.C.
- 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 inscripție 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.	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;
7.	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;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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, elaboratorul 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:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Responsabilii comisiilor
- Secretariat

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:

1. Constituirea comisiilor la nivelul unității de învățământ

La nivelul unității de învățământ se constituie cu cel mult 15 zile înainte de data testării, prin decizie internă a directorului, următoarele comisii cu caracter temporar:

Comisia de organizare a testării, alcătuită din:

- președinte-directorul/directorul adjunct al colegiului
- secretar-secretar al unității de învățământ
- responsabil cu monitorizarea audio-video - analist programator
- membri: 2-3 cadre didactice.

• Comisia de elaborare a subiectelor, alcătuită din profesori de matematică, limba română și învățători. anunțați cu maximum 24 de ore înaintea concursului.

• Comisia de evaluare a lucrărilor scrise, alcătuită din profesori de matematică, limba română și învățători. anunțați cu maximum 24 de ore înaintea concursului. Fiecare lucrare va fi evaluată de două cadre didactice: un învățător și un profesor cu specialitatea limba română/matematică.

• Comisia de contestații, alcătuită din președinte și profesori de matematică, limba română și învățători alții decât cei din care a fost alcătuită Comisia de evaluare a lucrărilor scrise.

2. Înscrierea candidaților

Înscrierea elevilor la testarea de selecție se face în conformitate cu calendarul testării, aprobat de către Consiliul de administrație și publicat pe site-ul unității de învățământ preuniversitar. Cererea se depune de către părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului, prin completarea unui formular Google al cărui link va fi postat pe site-ul unității de învățământ în prima zi de înscrieri. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului este direct răspunzător de corectitudinea datelor înscrise în formular.

Asigurarea egalității de șanse în vederea asigurării egalității de șanse, părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului se va adresa în scris Consiliului de administrație al unității, cu cel mult 30 de zile înainte de susținerea testării, dar nu mai târziu de finalizarea înscrierii candidaților, solicitând conducerii școlii adaptarea condițiilor pentru susținerea testării.

Organizarea și desfășurarea testării

Disciplinele pentru testare sunt: limba și literatura română și matematică. Vor fi respectate programele școlare în vigoare de limba română și matematică pentru clasele P-II și III-IV.

Durata probelor scrise este de 90 de minute, astfel: limba și literatura română - 45 de minute, matematică - 45 de minute. Probele scrise la cele două discipline se susțin în aceeași zi, între ele existând o pauză de 20 minute.

Subiectul și baremul de evaluare

În dimineața zilei în care se susține testarea vor fi elaborate, pentru fiecare disciplină a testării, o variantă de subiect și baremul aferent. Acestea vor fi introduse în plicuri sigilate. Subiectul și baremul de evaluare se vor publica la avizierul/site-ul liceului, după finalizarea testării.

Desfășurarea testării

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 metodologiei 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 testare.

2) Proba scrisă începe la ora precizată în calendarul testării, 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 certificatului de naștere/carnetului de elev avizat pe anul școlar în curs, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea testării.

4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de undoi asistenți, profesori care predau altă disciplină decât cea la care se susține proba sau învățători ai căror elevi nu participă la testare.

5) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de organizare instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei, 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 și declarații pe propria răspundere că nu au printre candidați afini sau rude până la gradul IV inclusiv, 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) Înainte de aducerea 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, inițialele prenumelui 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 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 cu etichete autocolante de culoare albă. Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor fi evaluate pentru stabilirea notei. Însemnările de pe ciorne/foaia cu subiecte nu vor fi evaluate.

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

10) Durata probei scrise este de 90 de minute, astfel: limba și literatura română - 45 de minute, matematică - 45 de minute. Probele scrise la cele două discipline se susțin în aceeași zi, între ele existând o pauză de 20 minute.

11) 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 un asistent, până la înapoierea în sala de

clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

12) 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 și de comunicare. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

13) Elevii care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unui 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 asistenți.

14) 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 prevederile metodologiei. În situația în care supravegherea este asigurată de doi asistenți, unul dintre aceștia stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere.

15) 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.

16) 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 prevederilor metodologiei. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei.

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

18) 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.

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

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

20) 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 paginilor fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost bariate.

Evaluarea lucrărilor

Fiecare lucrare va fi evaluată de către doi evaluatori care vor acorda note de la 1 la 10, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile metodologiei.

Evaluatorii înregistrează în borderou punctajul detaliat pe subiecte și nota acordată fiecărei lucrări. Notele se consemnează pe lucrări, în cifre și litere, sub semnătură. Diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu poate fi mai mare de 0,50 puncte. Nota lucrării este reprezentată de media aritmetică cu două zecimale exacte, fără rotunjire, a notelor date de către cei doi evaluatori. În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 0,50 puncte, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare și reprezintă nota finală.

Profesorii evaluatori nu pot opera corecturi ori însemnări pe lucrări.

Se interzice evaluatorilor să pătrundă în sala destinată evaluării cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de comunicare.

Sălile în care se vor evalua lucrările scrise vor fi monitorizate audio-video.

Constituirea claselor a V-a

Rezultatele finale se comunică anonimizat prin afișare la avizierul și pe site-ul școlii, conform calendarului testării. Rezultatele finale sunt afișate în ordinea descrescătoare a mediilor. Pe baza acestora se stabilesc elevii care pot solicita transferul în clasa a V-a, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Înregistrările audio-video, lucrările scrise, borderourile originale de la testare, subiectele, baremele și celelalte documente întocmite pentru buna desfășurare a testării se păstrează în arhiva unității de învățământ, pe o perioadă de un an școlar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Comisiile de concurs

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Secretariat

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2024	X	X	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			07.05.2024	07.05.2024	07.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	07.05.2024	07.05.2024	07.05.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	07.05.2024	07.05.2024	07.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

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	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8