

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEORETIC "BRÂNCOVEANU VODĂ", ORAȘUL URLAȚI JUDEȚUL PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea examenului de admitere în clasa a V-a an școlar 2021-2022	Ediția: a I-a Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
Comisia: CEAC		Pag :
COD: PO_		

NR...../.....

Aprobată în ședința C.A. a Liceului Teoretic "Brâncoveanu Vodă", orașul Urlați din.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A AN ȘCOLAR 2021-2022

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Crăciunescu Anișoara	Director adj	10.05.2021	
1.2.	Verificat	Smaranda Georgiana	Profesor matematică	12.02.2021	
1.3.	Avizat	Palade Monica Cristina	Responsabil CEAC	13.02.2021	
1.3.	Aprobat	Lefter Mădălina Maria	Director Responsabil SCIM	13.02.2021	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	Elaborarea edilei inițiale	-	10.05.2021
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Lefter Mădălina Maria	10.05.2021	
3.2.	Aplicare	1	Compartiment secretariat	Secretar șef	Andrei Violeta	10.05.2021	
3.3.	Aplicare	1	Compartiment secretariat	Secretar	Cazan Venturița	10.05.2021	
3.4.	Aplicare	2	Comisia de curriculum Catedra de matematică	Profesori		10.05.2021	
3.5.	Înregistrare și arhivare	1	Compartiment secretariat	Secretar	Cazan Venturița	10.05.2021	
3.6.	Informare	1	Conducerea școlii	Director	Lefter Mădălina Maria	10.05.2021	
3.7.	Postare pe site-ul LTBV			Analist programator	Șerban Mirela	10.05.2021	

4.SCOP:

4.1.Procedura reglementează susținerea probelor de admitere în clasele a V-a pentru anul școlar 2021-2022 în vederea realizării noilor formațiuni de studiu, desfășurarea examenului de admitere, în cazul înscrierii unui număr mare mare de elevi, 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 opțional de matematică, în anul școlar 2021-2022, în Liceul Teoretic ”Brâncoveanu Vodă” Orașul Urlați.

A. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Adresa referitoare la susținerea unor probe de admitere în clasa a -V-a;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 5079/2016;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4797 din 31.08.2017 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament privind modul de constituire și funcționare a claselor a V-a la LTBV Urlați pentru an școlar 2021-2022, conform HCA din data de 4.05.2021

- art.42 alin.(1) si alin.(3), lit.b din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 394 / 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 emisă de Guvernul României;
- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 emisă de Parlamentul României;
- Ordonanței de Urgență nr. 70 din 14 mai 2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative emise de Guvernul României,
- Ordinul nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și loate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.
- Decizia de numire a comisiei de organizare și desfășurare a examenului de admitere în clasa a- V-a
- Hotărârea C.A. de organizare a probelor de admitere;
- Regulamentul de organizare si funcționare al LTBV, Urlați;

1. 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 intrare 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	Măsurile 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

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. MĂSURI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV 2 ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN PERIOADA PROBELOR SCRISE

- sosesc la școală conform graficului stabilit de unitatea de învățământ;
- așteaptă distanțați în vecinătatea porții școlii la cca 2 metri între ei, să fie preluați de un cadru medical, pentru a li se măsura temperatura; în cazul în care temperatura lor depășește 37,3 de grade, nu le este permisă intrarea în unitate;
- grupă va avea cel mult 10 elevi;
- intră în școală pe calea de acces stabilită de conducerea unității, respectând normele de distanțare socială (cea 2 metri între ei) însoțiți de cadrul didactic;
- își dezinfectează încălțăminte pe un covoraș îmbibat în dezinfectant, iar pentru mâini, folosesc soluția dezinfectantă dintr-un dispenser aflat în imediata apropiere a ușii de la intrare;
- primesc de la personalul desemnat masca de protecție pe care o vor purta pe toată perioada desfășurării probelor;
- se deplasează, însoțiți de un cadru didactic/didactic auxiliar, pe traseul marcat către sălile de clasă;
- se așază la distanță de cea 2 metri unul de celălalt (o bancă liberă stânga, dreapta, față, spate), conform repartizării în sală realizată de unitatea de învățământ;
- într-o sală de testare vor fi repartizați cel mult 10 elevi;
- părăsesc sala de clasă la finalizarea lucrărilor sau la expirarea timpului alocat probelor scrise, însoțiți de un cadrul didactic/didactic auxiliar și se deplasează pe traseul marcat spre ușa pentru ieșire, aruncă măștile în spațiul de lângă ieșire, special amenajat și semnalizat corespunzător și primesc o mască nouă;
- părăsesc curtea școlii, pe traseul marcat, respectând distanțarea socială (1,5 metri între ei și evitarea formării grupurilor mai mari de trei elevi), însoțiți de cadrul didactic.
- vor avea asupra lor carnetul de elev și certificatul de naștere și instrumente de scris (pix cupasta de culoare albastră, stilouri cu cerneală albastră, creioane)
- pe perioada desfășurării probei le este interzis elevilor să interacționeze fizic cu alți elevi;
- se interzice accesul candidaților în incinta unității cu cărți, dicționare, telefoane mobile sau alte

mijloace de comunicare cu exteriorul;

- toate bagajele candidaților vor fi predate persoanelor care îi vor însoți pe aceștia la susținerea testelor scrise .
- Părinții vor aștepta candidații la leșirea de la probe în afara curții instituției respectând normele de distanțare fizică.

7.3.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 proba a examenului ,profesorii 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.cierne

8. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE:

8.1 ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Perioada de înscriere la examenul de admitere și perioada desfășurării examenului de admitere în clasa a V-a pentru clasa cu regim normal în cazul depășirii numărului de candidați sunt stabilite prin decizia Consiliului de Administrație al LTBV, Urlați.

(1) 1. Înscrierea elevilor în clasa a- V-a se va face de către părinții/tutorii /reprezentanții legali ai acestora în perioada stabilită de anexa 1 a prezentului regulament într-o perioadă care va fi anunțată prin afisaj la avizierul din curtea școlii, precum și pe site-ul liceulteoreticurlati@gmail.com.

2. Înscrierea se va face fizic/ on-line la adresa de e-mail: liceulteoreticurlati@gmail.com

3. 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-V-a.

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

8.2 CONSTITUIREA COMISIILOR DE TESTARE

(1).Coordonarea la nivelul LTBV, Urlați, a testării elevilor în vederea constituirii clasei 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.
- ◆ 2-4 membri: profesori titulari în LTBV,Urlați
- ◆ 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 fiecare dintre probele scrise

(5).Nota de la testare este nota de departajare pentru toți candidații.

(6).Ierarhizarea elevilor la fiecare profil se face descrescător după nota de departajare.

(7).La matematică proba scrisă se evaluează cu punctaje de la 0 la 90 plus 10 puncte din oficiu.

(8).Conținuturile evaluate vor fi cele prevăzute de programa școlară de clasa a IV a pentru disciplina matematică, programă aprobată prin ordin al ministrului Nr. 5003/12.12.2014.

(9)Conținuturile tematice evaluabile sunt următoarele:

- a)operații de adunare și scădere a numerelor naturale cu utilizarea algoritmilor de calcul și a proprietăților;
- b)operații de înmulțire și împărțire cu rest a numerelor naturale utilizând proprietățile operațiilor și algoritmi de calcul;
- c)descoperirea,recunoașterea și utilizarea în contexte variate corespondențe simple și succesiuni de obiecte sau numere asociate după reguli date;
- d)rezolvarea de probleme și utilizarea semnificațiilor operațiilor aritmetice în rezolvarea unor situații problemă;
- e)scrierea numerelor în baza zece;
- f) rezolvarea de probleme prin mai mult de trei operații de ordine diferite;
- g)probleme care se rezolvă prin metoda figurativă;
- h)probleme care se rezolvă prin metoda comparației ;
- i)probleme care se rezolvă prin metoda falsei ipoteze ;
- j)metoda mersului invers ;
- k)probleme de numărare.

8.3 DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE:

- (1).Testarea elevilor începe la ora 9:00/10.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba.
- (2).Durata probei scrise la matematică este de 60 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 9.30, 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 MEC 4267/2020
- (5)Înainte de intrarea 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 testăriiși 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 elevi/candidați, pe rânduri și între rânduri, de 2 m unul față de altul; pupitrele/bancile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situației acestora la intrarea în sală (oglinza sălii), astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii; 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 libil 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, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru proba de matematică elevii pot folosi instrumente de desen. Se interzice folosirea mijloacelor de calcul.
- (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, înemnări) care pot fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile sau orice instrument electronic de calcul, 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 prevazute de ordinul MEC nr.4267/2020

(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.

(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 la matematică se face apreciind răspunsurile candidaților cu punctaje cuprinse între 1-100 din care 10 puncte se acordă 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. Nota finală se va obține prin împărțirea punctajului la 10.

(9)Nota minimă de admitere la clasa cu regim normal și testare de departajare la matematică este deminim 5.00 .

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

(11)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.

(12)Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor celor 2 evaluatori cu două zecimale exacte.

8.5.CONTESTAȚII ȘI CRITERII DE DEPARTAJARE LA MEDII EGALE CONTESTAȚIILE LA MATEMATICĂ- PROBA SCRISĂ

(1) Se poate contesta doar punctajul obținut doar la lucrarea proprie

(2) Eventualele contestații se depun online la adresa de mail: liceulteoreticurlati@gmail.com 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..

8.6.CRITERII DE DEPARTAJARE LA MEDII EGALE

1. La testul de matematică, în caz de egalitate a punctajelor, candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a numărului de probleme cu punctaj maxim;

Comisia de elaborare a subiectelor va preciza în baremul de evaluare subiectele care vor susține departajarea candidaților în cazul egalității punctajelor finale.

8.7.AFIȘAREA REZULTATELOR

AFIȘAREA REZULTATELOR

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

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

(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;
- ◆ 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.

8.8. 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 ajutoare, 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.
- (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.

4.DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE

- Decizia de numire a comisiei - dosarul cu decizii - secretariat.
- Deciziile de numire a asistentilor- dosarul cu decizii - secretariat.
- Declarațiile profesorilor asistenti - arhiva.
- Fisa atributii (asistenti)- mapa - arhiva.
- Borderou de sala - mapa - arhiva.
- Proces verbal de preluare a subiectelor- arhiva.
- Proces verbal de instruire a asistentilor, 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.

5. 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 bun sfârșit, în conformitate cu prevederile procedurii, a activităților legate de susținerea examenului de admitere în clasa a V-a.

6. ANEXE

- 1.Calendarul admiterii în clasa a- V-a
2. Cerere de înscriere pentru examenul de admitere în clasa a –V-a
 - 2.1 Cerere de înscriere pentru clasa cu regim normal
- 3.Cerere pentru reevaluarea lucrării scrise la matematică
- 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.

ANEXA1. CALENDAR

- ◆ Înscrierea candidaților (17 mai - 2 iunie 2021)
- ◆ Proba scrisă la matematică (15 iunie 2021 ora 10.00)
- ◆ Afișarea rezultatelor (17 iunie 2020 ora 16,00)
- ◆ Depunerea cererilor de contestație (17 iunie 2021, ora 16.00 – 18 iunie 2021, ora 16.00)
- ◆ Rezolvarea contestațiilor (19-20 iunie 2021)
- ◆ Afișarea rezultatelor finale (21 iunie 2021 ora 12,00)
- ◆ Înscrierea elevilor în baza rezultatelor obținute la testare (22 iunie 2021 între orele 8-13)

Documente necesare înscrierilor

- cerere tip
- copie certificat de naștere al elevului
- copii CI părinți

ANEXA 2 CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA A-V-A CU REGIM NORMAL

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnații.....
Domiciliați în.....str.....nr.....bloc.....scara.....
ap.....nr. telefon.tatăl.....nr.telefon mama.....vă rugăm să
aprobați înscrierea fiului meu/ fiicei mele
.....elev/elevă în clasa a-IV-a la Școala
Gimnazială....., la Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”
orașul Urlați, în clasa a-V-a cu regim normal ,anul școlar 2021-2022.

Am luat notă de faptul că , în cazul în care numărul elevilor înscriși depășește numărul
locurilor aprobate prin Planul de școlarizare, se organizează testarea nivelului de cunoștințe al
elevilor la disciplina matematică / probă scrisă , iar admiterea se face în ordinea
descrescătoare a mediei obținute în urma testării.

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 Liceul Teoretic
„Brâncoveanu Vodă”orașul Urlați. 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 Directivei 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 Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”orașul Urlați

ANEXA 3 CERERE DE RECORECTARE A LUCRĂRII SCRISE LA MATEMATICĂ

DOAMNĂ PREȘEDINTE,

Subsemnatul (a), părinte al elevului(ei) _____, participant la examenul pentru admiterea în clasa a-V-a la Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă” orașul Urlați , vă rog să aprobați recorectarea lucrării la matematică cu media

Data _____

Semnătura _____

DOAMNEI PREȘEDINTE A COMISIEI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA a-V-a DIN LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ” ORAȘUL URLAȚI

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 2020-2021

la.....

S-a eliberat prezenta pentru a-i servi la înscrierea în clasa a V-a la LICEUL TEORETIC
„BRÂNCOVEANU VODĂ” ORAȘUL URLAȚI.

SECRETAR,

DIRECTOR,

**ANEXA 5. CERERE DE ÎNSCRIERE LA CLASA CU REGIM NORMAL 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 A la LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ” ORAȘUL
URLAȚI, având media _____ la proba scrisă de matematică.

Data _____

SEMNĂTURA _____

DOAMNEI DIRECTOR A LICEULUI TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ” ORAȘUL
URLAȚI.

**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 TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ” ORAȘUL URLAȚI.

