



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL SADOVEANU"

Municipiul Pașcani, Strada Sportului nr. 12, Județul Iași, cod 705200

Telefon / Fax: 0232 762637; E-mail: contact@colegiulsadoveanu.ro

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înscrierea în clasa a V-a

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”,

Pașcani - 28.09.2017

Documente de referință:

**Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
aprobat prin OMEdc nr. 5.079/2016**

Adresa ISJ Iași nr.11855/09.10.2017

Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Scopul prezentei proceduri este abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar, eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se refera la activitatea „**Inscriere clasa a V-a**”

- 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.

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

De activitatea procedurală 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.

- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

- Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

- Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

- Compartimente implicate în procesul activității:

Management

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

- Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 5079 / 2016
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- OMECS nr. 5088/31,08,2015 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat
- Legislația privind înscrierea în clasa a V-a cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne
 - Legislație secundară:
 - Nu este cazul
 - Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
 - Programul de dezvoltare al SCIM
 - Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
 - Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
 - Regulamentul Intern al Instituției
 - Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
 - Circuitul documentelor
 - Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.
 - Alte acte normative

Descrierea procedurii

Generalități

Documente utilizate

- Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

- 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.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);

2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

- **Resurse necesare:**

Resurse materiale:

- Computer

- Imprimantă

- Copiator

- Consumabile (cerneală/toner)

- Hartie xerox

- Dosare

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

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

I. DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII:**Art. 1.**

(a) Se va organiza doar un test de evaluare la limba și literatura română și matematică în cazul în care numărul elevilor înscriși în perioada prevăzută de către Consiliul de administrație pentru anul școlar următor este mai mare decât numărul locurilor aprobate. Durata testului este de 45 minute/disciplină din momentul distribuirii subiectelor.

(b) Concursul de admitere se organizează dacă numărul elevilor înscriși în perioada prevăzută de către Consiliul de administrație pentru anul școlar următor este mai mare decât numărul locurilor.

(c) Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular acreditat au dreptul să susțină probele concursului.

Art. 2. Durata probelor de concurs este de 45 de minute fiecare, din momentul distribuirii subiectelor, cu pauza de 30 de minute între probele de concurs.

Art. 3. Disciplinele pentru concurs sunt matematică și limba și literatura română, conform programelor în vigoare pentru clasele I-IV.

Art. 4. Subiectele/itemii pentru probele de limba și literatura română respectiv matematică vor fi elaborate în ziua în care se desfășoară testarea.

Art. 5. Comisia pentru elaborarea subiectelor și evaluarea lucrărilor este propusă de Consiliul de administrație și numită prin decizia directorului dintre profesorii de specialitate ai Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani.

Art. 6. Data, ora și locul de desfășurare a concursului/testului vor fi făcute publice cu cel puțin 45 de zile înainte de desfășurarea lor, atât pe pagina WEB a colegiului cât și la avizier.

Art. 7. Proba scrisă pentru concursul de admitere va conține itemi pentru disciplinele de matematică și limba și literatura română.

Art. 8. Media de examen se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la cele două discipline.

Art. 9. Nota minimă de promovare a examenului este 5,00. Dacă numărul candidaților care obțin cel puțin 5,00 este mai mare decât numărul locurilor, candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a mediei de examen în limita locurilor aprobate.

Art. 10. Repartizarea elevilor admiși pe clase se va efectua în ordinea descrescătoare a mediilor

Art. 11. Frații/gemenii vor fi repartizați, pe baza cererii depuse de părinți, în aceeași clasă, cu respectarea condițiilor prevăzute în Art. 10. a).

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI/TESTULUI

Art. 12. Toate comisiile (Comisia de organizare și desfășurare a concursului, Comisia de evaluare și echivalare a diplomelor cu recunoaștere internațională, Comisia de elaborare a subiectelor, Comisia de evaluare și Comisia de contestații precum și profesorii asistenți din sălile de concurs) se propun și se aprobă în Consiliul de administrație al Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani.

Art. 13. Coordonarea organizării și a desfășurării concursului/testului este asigurată de profesorii Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani, prin Comisia de organizare și coordonare a concursului care se constituie, prin decizie a directorului în baza propunerii Consiliului de administrație al instituției amintite.

Art. 14. (a) Comisia de organizare și coordonare a concursului are următoarea componență:

— Președinte – directorul Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani

— Membri – doi profesori de la alte catedre decât cele de discipline de examen

— Secretari – secretarii Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani

— Informatician – informaticianul Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani

-- metodist învățământ primar desemnat de ISJ Iași

(b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții cel mai târziu cu 45 de zile înainte de susținerea primei probe de concurs.

Art. 15. Comisia de elaborare a subiectelor și de corectare a lucrărilor se compune din:

— Președinte: un cadru didactic, membru în Consiliul de administrație, de altă disciplină decât cele de examen

— Membri: câte două cadre didactice, membre ale catedrelor de limba și literatura română, matematică, separat, angajate ale Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani

Art. 16. Componența nominală a acestor comisii se stabilește prin tragere la sorți, în ziua administrării probelor, dintre cadrele didactice de specialitate. Membrii comisiei care redactează subiectele se retrag într-o altă încăpere pentru redactarea subiectelor și a baremelor de corectare. Ei nu pot părăsi încăperea decât după distribuirea subiectelor în săli.

Art. 17. Se va încheia un proces verbal cu rezultatele tragerilor la sorți pe care îl semnează toți profesorii prezenți în această etapă.

Art. 18. Baremul de corectare, pentru fiecare disciplină de concurs/test în parte, imprimat și introdus în plic sigilat, va fi închis în fișet până la terminarea tuturor probelor scrise, când va fi afișat. Baremul va preciza că orice rezolvare echivalentă se va puncta identic.

Art. 19. Lucrările vor fi corectate imediat după încheierea probelor, iar rezultatele vor fi afișate atât la avizier, cât și pe site-ul colegiului, precizându-se și perioada de depunere a contestațiilor.

Art. 20. Comisia de contestații va fi numită prin decizia directorului, câte două cadre didactice membre ale catedrelor de limba și literatura română și matematică din cadrul Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, Pașcani, alții decât cei din comisiile de propunere a subiectelor, respectiv de corectare. În lipsa unui număr suficient de profesori la o disciplină, se poate solicita cooptarea unui cadru didactic de specialitate de la altă școală, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 21.

(1) Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Mihail Sadoveanu”, în perioada prevăzută de calendarul concursului (21.05.2018 între orele 10-17), după afișarea rezultatelor.

(2) Cererile se pot referi la o disciplină sau la amândouă.

(3) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctele obținute la evaluarea anterioară, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secretizează. Secretizarea se face în același mod pentru toate lucrările contestate.

Art. 22. Dacă diferența dintre notele pe discipline, dintre corectura inițială și cea de la contestații este mai mică de 0,5 puncte, nota inițială acordată rămâne nemodificată. Dacă diferența dintre notele de la corectura inițială și cea de la contestații este egală sau mai mare de 0,5 puncte, nota inițială acordată pe subiect se modifică, prin creșterea sau descreșterea acesteia, cu implicațiile corespunzătoare pentru situația în admitere.

Art. 23. Punctajele stabilite de comisia de contestații sunt definitive.

Art. 24. După rezolvarea contestațiilor se afișează listele definitive, conform calendarului.

III DISPOZIȚII FINALE

Art. 25.

a) Lucrările scrise, borderourile originale de la concursul de admitere, subiectele, baremele și celelalte documente întocmite pentru buna desfășurare a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ organizatoare, pe o perioadă de 1 an.

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

Art. 26. Dacă un candidat declarat admis în clasa a V-a la Colegiul Național "Mihail Sadoveanu", Pașcani nu se va prezenta în școală în primele trei zile de școală din septembrie, se va considera neprezentat iar locul lui poate să fie completat din rândul candidaților declarați respinși, în ordinea descrescătoare a mediei, cu condiția să aibă media mai mare sau egală cu 5,00.

Art. 27. În timpul desfășurării probelor scrise este interzis accesul persoanelor străine în incinta liceului, cu excepția membrilor comisiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere și a reprezentanților ISJ Iași.

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

2 CLASE A V-A — NR LOCURI: 60

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII:

Perioada de înscriere este 11.04.2018 - 15.05.2018

1. Numirea Comisiei de organizare și coordonare a concursului

Termen: martie 2018

Răspunde: Conducerea Colegiului

2. Afișarea listei pentru candidații care vor susține testare la limba și literatura română, respectiv matematică

Termen: 18.05.2018

Răspunde: Comisia de organizare

3. Desfășurarea probelor de concurs: 19 MAI 2018

4. Corectarea lucrărilor și afișarea listelor cu rezultatele în ordinea descrescătoare:

Termen: 19-20 mai 2018

Răspunde: Comisia de organizare

5. Depunerea contestațiilor: 21.05.2018

6. Rezolvarea contestațiilor și afișarea listei finale cu rezultatele în ordine descrescătoare:

Termen: 22.05.2018

Răspunde: Comisia de organizare

Întocmit,

Prof. Ardeleanu Radu Bogdan – director adjunct