

C. N. „E. GOJDU” ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ADMITEREA ÎN CLASA A V-A	Ediția: 1
	Cod: P.O.- P 15	Revizia: - 10
		Număr de pagini: 5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale :

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Revizuit	Nicoara Corina	Profesor	20.03.2023	
1.2.	Verificat	Mititean Viorel	Director adjunct	20.03.2023	
1.3	Aprobat	Mile Anca	Director	21.03.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	-
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3	7; 8		15.03.2017
2.5	Revizia 4	7;8	7 modificat și 8 eliminat	20.03.2018
2.6	Revizia 5	7.18; 7.19	modificate	02.07.2018
2.7	Revizia 6	7.3; 7.19; 7.20	modificate	11.03.2019
2.8	Revizia 7	7.3, 7.4, 7.8	modificate	18.05.2020
2.9	Revizia 8	7.4, 7.12	modificare/completare	11.05.2021
2.10	Revizia 9	7.3, 7.4, 7.5, 7.8.2	modificare/completare	24.03.2022
2.11	Revizia 10	7.3, 7.4, 7.12	modificare/completare	20.03.2023

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

Nr. crt.		3.1	3.2	3.3
1	Scopul difuzării	Aplicare	Îndosariere	Arhivare
2	Exemplar nr.	1	2	3
3	Compartiment	E d u c a ț i o n a l		
4	Nume și prenume	Secretariat și	Groza Crina	Groza Crina
5	Funcția	direcțiune	Secretar	Secretar
6	Data primirii			
7	Semnătura			

4. PRESCURTĂRI

- C. N. - Colegiul Național „Emanuil Gojdu”.
- L - Lege.
- R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- HG - Hotărâre de Guvern.
- C. A. - Consiliul de Administrație.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- R.O.F.U.I.P.
- Legea 1/2011.

6. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură se referă admiterea în clasa a V-a. Procedura detaliază pașii care trebuie respectați.

Cadrul general al admiterii în clasa a V-a

7. Admiterea în clasa a V-a

7.1 Pentru înscrierea în clasa a V-a, dacă numărul elevilor înscriși este mai mare decât numărul locurilor aprobat prin planul de școlarizare, elevii vor da un examen de admitere din matematică.

7.2 La acest examen se poate înscrie orice elev de clasa a IV-a. Examenul se organizează într-o singură sesiune, de regulă în luna iunie, după un calendar stabilit în CA.

7.3 Comisia de organizare a admiterii în clasa a V-a :

Președinte: directorul sau directorul adjunct;

Secretar: secretarul școlii;

Membri: două cadre didactice cu abilități de operare pe calculator;

Asistenți: câte două cadre didactice pentru fiecare sală, de altă specialitate decât matematică și un cadru didactic pentru hol.

Componența comisiei este stabilită de CA, până cel târziu în luna martie, pentru anul școlar în curs, cu excepția asistenților, care se vor stabili de către președintele de comisie, în săptămâna premergătoare examenului.

Președintele: în urma consultării CA, stabilește calendarul activităților, până la sfârșitul lunii martie, pentru anul școlar în curs; instruieste asistenții.

Secretarul: înscrie elevii, în perioada prevăzută în calendar; preia contestațiile, conform unei cereri tip.

Membrii: stabilesc sălile pentru examen; repartizează elevii pe săli și afișează repartitia la poartă/site și pe săli; întocmesc dosarele cu tipizate/ciorne/etichete/tabele, pentru fiecare sală; stabilesc supraveghetorii, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, dintre persoanele nominalizate de CA în acest sens; predau dosarele către supraveghetori; preiau dosarele din săli; numerotează lucrările și le repartizează evaluatorilor; stabilesc prin tragere la sorți problema/problemele care i se repartizează fiecărui profesor evaluator; introduc punctajele de pe lucrări în baza de date creată în acest scop; afișează/transmite rezultatele inițiale; selectează lucrările ale căror punctaje au fost contestate, le resecretizează și le predau spre corectare celor doi membri din comisia de elaborare a subiectelor; preiau lucrările corectate și le afișează. Desecretizarea lucrărilor se face **în prezența evaluatorilor** și inițial și la contestații, după terminarea tuturor lucrărilor de corectat.

Asistenții: se prezintă la școală, în data concursului, la ora 9.

7.4 Comisia de elaborare a subiectelor:

Președinte: un cadru didactic membru în CA, stabilit de către CA, cu cel mult o săptămână înainte de data examenului;

Membri: două cadre didactice de matematică din C. N. "Emanuil Gojdu", care au în anul curent cel puțin o clasă de gimnaziu și care nu pregătesc în particular în anul curent elevi de clasa 4. În acest sens profesorii de matematică vor da o declarație pe proprie răspundere conform modelului anexat. Dacă se constată că un cadru didactic a declarat în fals acest lucru, atunci acea persoană nu va mai face parte din comisia de elaborare a subiectelor.

Președintele: preia în dimineața zilei cu examenul, subiectul de la cei doi membri, îl multiplică în atâtea exemplare câți candidați sunt, introduce subiectele în plicurile special pregătite, secretizează plicurile și împreună cu cei doi membri duce plicurile în săli, la ora stabilită pentru începere.

Membrii: se stabilesc prin tragere la sorți, în ședință de catedră, cu cel mult trei zile înaintea datei examenului. Tragerea la sorți se face de către liderul de sindicat, în prezența directorului/directorului adjunct astfel: se pun într-o urnă bilețelele cu numele tuturor profesorilor de matematică din C. N. "Emanuil Gojdu", care au în anul curent cel puțin o clasă de gimnaziu și liderul de sindicat extrage din urnă două bilețele. Cei doi membri se întâlnesc cu președintele în dimineața zilei cu examenul, la ora 8. Cei doi se pun de acord asupra subiectului și baremului, iar apoi predau subiectul președintelui pentru multiplicare. Celor trei li se pune la dispoziție o sală cu calculator fără conexiune la internet, cu imprimantă și xerox. Din momentul intrării în această sală și până în momentul predării plicurilor cu subiecte în sălile de clasă, cei trei vor preda telefoanele comisiei de organizare. Sala de lucru trebuie supravegheată video pe parcursul întocmirii și multiplicării subiectului.

7.5 Comisia de evaluare:

Președinte: același cu cel de la 7.3;

Evaluatori: toate cadrele didactice din catedra de matematică, cu excepția celor de la 7.4.

Fiecare problemă se evaluează conform baremului de către doi profesori, punctajul elevului pe acea problemă fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei doi evaluatori. Se acordă 10 puncte din oficiu. Punctajul final al elevului va fi suma punctajelor primite pe toate problemele, inclusiv a punctajului din oficiu. Fiecare profesor evaluează

separat problema care i-a fost repartizată prin tragere la sorți de la toate lucrările primite de la comisia de organizare și apoi se face confruntarea cu colegul său. Dacă între cele două punctaje acordate pe o problemă nu sunt diferențe mai mari de 2 puncte, atunci evaluatorii trec pe lucrări media aritmetică a punctajelor lor o singură dată și semnează amândoi. Președintele comisiei trece punctajul final. Dacă sunt diferențe de peste 2 puncte și cei doi evaluatori nu ajung la o înțelegere asupra punctajului, atunci președintele stabilește un alt profesor care să evalueze problema/lucrarea respectivă, iar punctajul acordat de acesta este punctajul final pe acea problemă.

Evaluatorii vor fi prezenți la școală în ziua concursului la orele 11.15.

7.6 Comisia de contestații:

Președinte: același cu cel de la 7.4;

Membri: sunt cei doi membri de la 7.4

După reevaluare punctajul final va fi punctajul de la contestații.

7.8 Ora începerii examenului este **10**. Elevii au obligația ca până la ora **9:45** să fie prezenți în săli.

7.8.1 Accesul în sălile de examen se va face conform instrucțiunilor transmise către părinți pe adresele de mail de pe care s-a făcut înscrierea

7.8.2 În fiecare sală de examen vor fi repartizați cel mult 15 elevi

7.9 Proba durează **60 de minute**.

7.10 Elevii trebuie să se prezinte cu certificatul de naștere original/copie sau carnetul de elev, cu fotografie și vizat la zi.

7.11 Lucrarea se redactează numai cu pastă/cerneală albastră. Desenele se pot realiza și cu creion negru.

7.12 Elevilor le este interzis să pătrundă în sala de examen cu telefoane mobile sau aparatură de comunicare la distanță. Dacă în timpul examenului un elev este surprins având asupra lui în sala de examen telefon mobil sau alte mijloace de comunicare la distanță atunci el va fi eliminat din examen de către președintele comisiei de organizare, **indiferent dacă a folosit sau nu acel obiect**.

7.13 Tentativa de copiere sau copierea din orice sursă introdusă în sala de examen se consideră fraudă și atrage după sine anularea lucrării și eliminarea din examen, de către președintele comisiei de organizare.

7.14 Părinților le este interzis accesul în sălile de examen și pe holurile unde sunt săli de examen.

7.15 Cererile pentru contestații se depun la secretariatul școlii sau online, conform modelului tip, în perioada prevăzută în calendar.

7.16 După afișarea rezultatelor finale, sunt declarați admiși, în funcție de numărul de locuri aprobat, primii elevi în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. Dacă după contestații doi sau mai mulți elevi se află la egalitate de punctaj pe ultimele locuri astfel încât se depășește numărul de locuri din planul de școlarizare, atunci școala va organiza o probă de baraj, doar între elevii care sunt cu același punctaj pe ultimul loc și nu pot fi departajați. Barajul se va organiza conform unui calendar stabilit de CA. Părinții elevilor admiși trebuie să confirme locul, prin depunerea actelor necesare la secretariatul școlii conform unui calendar stabilit de CA.

7.17 Părinții care nu confirmă locul, prin depunerea actelor necesare, în perioada stabilită, **vor pierde acest loc** pentru copilul lor. Locurile astfel eliberate se vor oferi în ordinea descrescătoare a punctajului următorilor de pe listă.

7.18 Criteriile de repartizare a elevilor admiși, pe clase sunt punctajul de la admitere și opțiunile din cerere. În acest sens, părinții vor completa pe cerere ordinea opțiunilor pentru clase.

7.19 Pentru repartizarea elevilor pe clase se ordonează elevii descrescător după punctajul de la examen. Pentru a ocupa ultimul loc dintr-o clasă, la egalitate de punctaj, elevii se departajează ținând cont, în ordine, de următoarele criterii:

- a) punctajul obținut la problema numărul 4 de la examenul de admitere;
- b) punctajul obținut la problema numărul 3 de la examenul de admitere;
- c) punctajul obținut la problema numărul 2 de la examenul de admitere.

Dacă și după aceste criterii este egalitate, atunci se ordonează elevii alfabetic crescător după numele lor.

În această ordine se repartizează elevii pe clase, conform opțiunilor completate de către părinți.

Elevii pentru care nu se completează astfel de opțiuni sau nu se completează suficiente opțiuni, se vor repartiza după ce au fost repartizați cei pentru care s-au completat suficiente opțiuni, alternativ (în ordinea A,B, A,B sau A,B,C, A,B,C, în funcție de numărul de clase) descrescător după nota de la examen, iar cei rămași în clasa/clasele în care au rămas locuri, pe aceeași regulă.

7.20 Dacă numărul elevilor înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri, atunci nu se susține examen de selecție. În acest caz, criteriile de repartizare pe clase vor fi a doua limbă modernă de studiu și apoi ordinea alfabetică. Elevii care au optat pentru limba modernă cu cel mai mic număr de solicitări se repartizează toți în clasa 5A. Dacă numărul lor este mai mic decât 12 atunci grupa de limbă modernă nu se face și elevii vor trece automat la cealaltă limbă modernă. Repartizarea celorlalți elevi pe clase se face în ordinea alfabetică crescătoare după numele lor astfel: primul elev în 5A, următorul în 5B, următorul în 5C, următorul în 5A, următorul în 5B, următorul în 5C și tot așa până la completarea clasei 5A, iar cei rămași se pun alternativ în 5B, respectiv 5C.

7.21 Dacă în urma derulării acestor etape, rămân locuri libere, acestea se vor ocupa conform procedurii de transfer, afișată pe site-ul IȘJ Bihor.

7.22 Admiterea pentru anul școlar 2023-2024 se va organiza ținând cont de situația epidemiologică și de condițiile impuse de autorități în țară, așa încât să nu fie pusă în pericol sănătatea celor implicați în aceste activități. Unitatea de învățământ va informa periodic părinții în legătură cu modificările aduse procedurii.