

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	
		Pagina 1 din 11	

Nr.29/05.05.2023
Registrul unic de proceduri

Avizat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. RIZEA ILONA-CORNELIA

PROCEDURA
PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN
VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V A

COD PO 4.2 - 78

Procedura operațională
„PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA
CONSTITUIRII CLASEI A V A”

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.:	3
		COD PO 4.2 - 78	Pagina 2 din 11

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Marghioala-Andrei Maria Moraru Dorina	Director Secretar	05.05.2023	
1.2	VERIFICAT	Jumărea Liliana	Responsabil CEAC	05.05.2023	
1.3	APROBAT	Marghioala-Andrei Maria	Director	05.05.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	-	14.12.2016
2.2.	Ediția 2	Procedură completă	-	16.05.2022
2.3.	Revizia 1	Anexa 1 Termene	Actualizare legislație Modificare calendar	05.05.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției prezentei proceduri

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	Conducere	Director	Marghioala-Andrei Maria	08.05.2023	
3.2.	Verificarea	1	Responsabil CEAC	Profesor	Jumărea Liliana	08.05.2023	
3.3.	Aplicare	1	Conducere Comisia	Director, profesori, secretar	Marghioala-Andrei Maria Pavel Vasile Moraru Dorina Membrii comisiei CNNI	Difuzare electronică după avizare ISJ 19.05.2023	

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Ediția:	2
			Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a		Exemplar nr.	3
			COD PO 4.2 - 78	

3.4	Evidență	1	CEAC	Profesor	Jumărea Liliana	19.05.2023
3.5	Arhivare	1	Secretaria	Secretar	Moraru Dorina	20.05.2023

4. Scopul procedurii operationale

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea testării elevilor în vederea înscrierii și constituirii clasei de a V –a dacă numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor aprobate în planul de școlarizare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prezenta procedură se aplică la CNNI în vederea constituirii clasei de a V –a dacă numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor aprobate în planul de școlarizare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- R.O.F.U.I.P. nr.4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare;
- R.O.F. CNNI art.55 și art.83;
- Procedura I.S.J. Prahova nr.147/26.04.2023.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operatională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedura operatională (PO)	Procedura care descrie activitatea și procesul de desfășurare a testării elevilor în vederea constituirii clasei a V-a, la nivelul comisiei din CNNI.
3.	Ediție a unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	Pagina 4 din 11

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operatională
2.	ISJ	Inspectoratul Școlar al județului Prahova
3.	CNNI	Colegiul Național "Nicolae Iorga" al CNNI
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ROF CNNI	Regulamentul de organizare și funcționare a CNNI
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

8. Stabilirea calendarului de desfășurare a testării pentru înscriere

Calendarul desfășurării probelor este stabilit de către ISJ Prahova până la data 09 mai al fiecărui an școlar în care se organizează examinarea/testarea.

Consiliul de Administrație al CNNI stabilește calendarul privind perioada de înscriere a candidaților și conținutul dosarului de înscriere în vedere participării la testare și perioada de depunere și rezolvare a contestațiilor.

Calendarul organizării și desfășurării testării va fi postat pe site-ul CNNI: cnniorga.ro și la avizier cu cel puțin 30 de zile calendaristice înaintea desfășurării testării (**Anexa nr.1**).

9. Organizarea testării la nivelul CNNI

9.1. Coordonarea organizării și desfășurării testării pentru clasa a V-a.

Calitatea de candidat o are elevul care a promovat clasa a IV-a.

9.2. Componența nominală a comisiilor se aprobă prin decizia directorului Colegiului Național "Nicolae Iorga" cel mai târziu până pe data de 16 iunie 2023, profesorii evaluatori se nominalizează cu 24 de ore înainte de începerea evaluării pentru fiecare dintre probele scrise.

9.2.1. Comisia din CNNI are următoare componență:

9.2.1.1. Comisia de organizare și desfășurare a testării:

- președinte - director/director adjunct ;
- secretar – secretar al unității de învățământ;
- membri:
 - 2 profesori de altă specialitate decât matematică;
 - profesori asistenți care vor avea altă specialitate decât cea la care se susține proba;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	Pagina 5 din 11

- profesor evaluator: - 2 cadre didactice disciplina matematică.

9.2.1.2. Comisia de elaborare a subiectelor în vederea testării:

- președinte - director/director adjunct ;
- secretar – informatician;
- membri: - 4 profesori disciplina matematică din CNNI.

9.2.2. Comisia are următoarele atribuții:

- (1) Răspund de organizarea și desfășurarea testării în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- (2) Asigură înscrierea candidaților la selecție (**Anexa nr.2 - Model cerere înscriere**);
- (3) Asigură numărul optim de săli în care se susțin testările, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bănci;
- (4) 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 de materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare;
- (5) Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, telefon, consumabile;
- (6) Organizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea testării;
- (7) Asigură confidențialitatea subiectelor pe toată perioada desfășurării probei;
- (8) Aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, înainte de ieșirea primului elev din sală;
- (9) Iau măsuri ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie;
- (10) Răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- (11) Afișează rezultatele testării, în loc vizibil, la avizierul unității și pe site-ul CNNI:cnniorga.ro;
- (12) Primesc eventualele contestații;
- (13) Secretizează numele candidatului;
- (14) Elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru probele scrise;
- (15) Organizează și coordonează evaluarea lucrărilor scrise;
- (16) Nominalizează profesorii evaluatori, cu 24 de ore înainte de începerea fiecărei probe scrise;
- (17) Nominalizează profesorii evaluatori pentru reevaluarea lucrărilor contestate;
- (18) Stabilește criteriile de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil;
- (19) Validează rezultatele finale ale testării;
- (20) Afișează la avizier cât și pe site-ul CNNI:cnniorga.ro, atât rezultatele evaluării inițiale, cât și rezultatele finale după contestații. Afișarea rezultatelor la avizier și pe site-ul

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	Pagina 6 din 11

CNNI se face anonimizat.

9.2.3. Comisia de contestații

9.2.3.1. Componenta comisiei:

- președinte - director/director adjunct/profesor membru în Consiliul de Administrație;
- secretar – secretar al unității de învățământ;
- profesori evaluatori - cadre didactice care predau în colegiu disciplina matematică alții decât cei nominalizați în comisia de examen.

9.2.3.2. Atribuțiile membrilor comisiei:

- (1) Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor;
- (2) Înregistrează cererile de contestații conform calendarului (**Anexa nr.3 - Model cerere contestație**).

9.3. DISCIPLINA TESTĂRII ȘI PROGRAMĂ PENTRU TESTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI

Testarea în vederea realizării selecției se face la disciplina matematică – probă scrisă. Programa de testare nu depășește nivelul programei de clasa a IV-a în vigoare. (**Anexa nr.4**).

9.4. ELABORAREA SUBIECTELOR

- (1) Subiectele pentru probele scrise se elaborează de către comisie.
- (2) În dimineața probei se vor realiza două variante de subiecte, care vor conține itemi asemănători, dar nu identici, cu cei din testele – model postate pe site-ul școlii. Din cele două variante de subiect, președintele comisiei de examen, în prezența membrilor comisiei, va extrage unul, care va fi dat ca subiect de testare.
- (3) Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se elaborează de către comisie și se afișează, după desfășurarea probei, la avizierul unității.

9.5. DESFAȘURAREA PROBELOR SCRISE

9.5.1 (1) Testarea elevilor începe la ora 9.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba. Durata fiecărei probe scrise este de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

(2) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30.

(3) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specialitate decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

(4) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile procedurii de organizare și desfășurare a testării, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.

(5) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Reviziu:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	Pagina 7 din 11

desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(6) Elevii se așează 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, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în certificatul de naștere și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

(7) Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților comisiei județene să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

(8) 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. În cazuri excepționale, dacă un elev 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. Predarea lucrării se poate face după expirarea a 90 minute de la ora începerii probei.

(9) 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. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

(10) În timpul desfășurării testării, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei proceduri. În timpul desfășurării probelor, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.

(11) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, 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.

(12) În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai:

- a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;
- b) persoane delegate de către comisia județeană pentru a controla desfășurarea corectă a testării.

(13) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(14) La expirarea celor 90 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(15) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(16) Sălile de examen și de evaluare a lucrărilor scrise sunt monitorizate audio-video.

(17) Candidații primesc, înainte ieșirii din sală plicul sigilat cu codul de identificare a rezultatului obținut în vederea anonimizării.

9.5.2. La finalul probei scrise, toate lucrările se predau pe bază de proces-verbal, președintelui și secretarului comisiei.

9.6. EVALUAREA LUCRARILOR

9.6.1. (1) Toate lucrările primite, sunt amestecate de către președintele și secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	
		Pagina 8 din 11	

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(3) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli, stabilite de președintele comisiei.

Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

(4) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înscriși, doar președintele, secretarul și membrii comisiei județene.

(5) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(6) Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(7) Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

9.6.2 (1) Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu.

(2) În cazul în care diferența dintre punctajele celor doi evaluatori este de cel mult 10 puncte, se calculează și se trece pe lucrare punctajul final, calculat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

(3) În cazul în care diferența între punctajele acordate de către cei doi profesori evaluatori este mai mare de 10 puncte, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, stabiliți de președintele comisiei, iar punctajul acordat de aceștia, va fi punctajul final.

(4) Punctajul final se trece pe lucrare și se semnează de președintele comisiei.

9.6.3. (1) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei și a profesorilor evaluatori, iar punctajele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(2) Comisia din unitatea de învățământ comunică rezultatele examenului, prin afișare la sediul și pe site-ul CNI, anonimizat.

9.7. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

9.7.1. (1) Contestățiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendar.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	

(2) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctajele obținute la evaluarea inițială, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secretizează.

(3) Comisia de contestații nominalizează profesorii pentru reevaluarea lucrărilor, alții decât cei care au făcut evaluarea inițială.

(4) Reevaluarea se va face pe baza baremului de evaluare și de notare, cu respectarea pct.9.6.1 și 9.6.2. din prezenta procedură.

(5) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei analizează punctajele acordate după reevaluarea, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 15 puncte, în plus sau în minus, între punctajele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările la contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Punctajul acordat de a treia comisie este punctajul care va fi acordat de comisia de contestații.

(6) Borderourile de evaluare de la contestații și procesul-verbal se păstrează în arhiva până la sfârșitul anului școlar următor testării.

(7) Părintele/tutorele legal care depune contestație completează și semnează o cerere tipizată în care se menționează faptul că nota inițială se poate modifica, după caz, prin creștere sau descreștere, prin nota acordată la contestații.

(8) Punctajul definitiv, acordat în conformitate cu alin. (5) și (6), nu mai poate fi modificat și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

(9) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității și pe site-ul unității conform calendarului.

9.8. REZULTATUL FINAL

(1) Clasamentul elevilor în urma susținerii testării se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere obținute (nota minimă de promovare 5,00 sau punctajul minim de 50 puncte).

(2) În cazul candidaților cu punctaje egale/note egale, pe ultimul loc eligibil, departajarea se face aplicând criteriile de **departajare enumerate la pct.10.**

(3) După rezolvarea contestațiilor se va afișa clasamentul final.

(4) După afișarea clasamentului final, părinții/tutorii legali ai candidaților admiși, depune dosarul de înscriere în clasa a V-a la Colegiul Național "Nicolae Iorga" pentru anul școlar 2023-2024 (**Anexa nr.5**).

10. Criterii de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil:

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	

- (1) - în funcție de punctajul maxim obținut la problemă nr.4 din subiectele date ;
(2) - în funcție de punctajul maxim obținut la problemă nr.3 din subiectele date ;
(3) - în funcție de punctajul maxim obținut la problemă nr.2 din subiectele date.

11. Responsabilități:

11.1. Conducerea unității de învățământ:

- elaborează procedura de organizare și desfășurare a testării;
- solicită avizul ISJ Prahova pentru procedura realizată;
- planifică și coordonează întreaga activitate în vederea susținerii testării elevilor;
- comunică cu personalul medical și cadrele didactice, cu privire la activitățile care se desfășoară pe durata programului în vederea susținerii testării;
- postează pe site-ul școlii **cnniorga.ro** următoarele:
 - procedura CNNI, realizată în vederea organizării și desfășurării testării, avizată de către ISJ Prahova;
 - programa de testare;
 - calendarul testării;
 - numărul de locuri pentru clasa a V-a în anul școlar 2023-2024;
 - rezultatele inițiale și finale se vor afișa la avizier cât și pe pe site-ul CNNI:**cnniorga.ro**, **ANONIMIZATE**;
 - subiectele date în anii anteriori;
 - 10 teste ca model de subiect.

12. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

12.1 Respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a testării în vederea selecției elevilor pentru clasele de a V-a, este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

12.2. În vederea respectării prevederilor din prezenta procedură și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării testării, fiecare cadru didactic implicat în organizarea și desfășurarea testării la clasa a V-a va completa o declarație scrisă.

12.3. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la testare și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale (**Anexa nr.6**).

13. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Prezenta procedură se aplică din momentul avizării de către ISJ Prahova prin inspectorul de specialitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	1
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 4.2 - 78	Pagina 11 din 11

13.2. (1) Lucrările scrise, borderourile originale de la testare și documentele întocmite pentru buna desfășurare a probelor se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat evaluarea se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar următor testării.

13.3. Exemplarul tipărit al catalogului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de patru ani.

13.4. Procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul prezentei proceduri.

14. Anexe:

Anexa nr.1 – Calendar testare clasa a V-a

Anexa nr.2 - Model cerere înscriere;

Anexa nr.3 – Model cerere contestație;

Anexa nr.4 –Programa de testare

Anexa nr.5 – Cererea de înscriere a candidaților admiși, după afișarea rezultatelor finale

Anexa nr.6 - Declarație tip membrii comisiei.