



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN CLASA a V-a B

COD: PO-CEAC-101

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 11.05.2021,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Stoica Vasile	Membru CA	10.05.2021	
1.	Elaborat	Bardașu Nicoleta	Membru CA	10.05.2021	
1.	Avizat	Zărnescu Simona Nicoleta	Președinte Comisie Monitorizare	12.05.2021	
1.	Aprobat	Harasemciuc Nicu Vasile	Director	14.05.2021	

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	05.06.2020
2.2	Ediția a II-a	Anexa 1	Modificarea calendarului	11.05.2021

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat	Responsabil Consiliu Profesorat	Harasemciuc Nicu Vasile	17.05.2021	
3.2.	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Mezat Simona	17.05.2021	
3.3	Aplicare, Informare	3	Comisia: evaluare asigurare a calității	Responsabil CEAC	Zărnescu Simona Nicoleta	17.05.2021	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Secretariat	Secretar Sef	Mezat Simona	17.05.2021	

Scopul procedurii

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

Asigurarea documentației adecvate derulării înscrierii elevilor în clasa a V-a B

Sprijinirea conducerii colegiului în acțiunea de realizarea celei de a doua clase a V-a, la Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău.

Stabilirea modului de organizare și desfășurare a departajării elevilor înscriși în clasa a V-a B

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 înscrierea elevilor în clasa a V- a B

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:

Comisia: evaluare asigurare a calității

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3691/2021 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.797/2017, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 455 din 28 aprilie 2021

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 prevăzut 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 ministerul educației
- 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 măturie 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 organizație.
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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

Descrierea procedurii

1. Generalități:

- T Asigurarea documentației adecvate derulării înscrierii elevilor în clasa a V-a B
- Sprrijinirea conducerii colegiului în acțiunea de realizarea celei de a doua clase a V-a, la Colegiul Național „Ferdinand I” Bacău.
- Stabilirea modului de organizare și desfășurare a departajării elevilor înscriși în clasa a V-a B

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 la prezenta procedură, 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
- Platforme online

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Comisia de admitere

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. Înscrierea elevilor
se realizează în perioada stabilită în anexa 1.
are dreptul de a se înscrie orice elev înscris în clasa a IV- a, în anul școlar 2020-2021
Acte necesare: cerere tip (Anexa 2), copie după certificatul de naștere a elevului, copii după cărțile de identitate ale părinților, adeverință de la școala unde este înscris elevul.
2. Organizarea departajării
Departajarea se organizează dacă numărul candidaților este mai mare decât numărul de locuri aprobate.
Coordonarea și organizarea testului de departajare sunt realizate de o Comisie de admitere în clasa a V-a, constituită la nivelul colegiului.
Comisia este alcătuită din:
 - Președinte - Director/Director adjunct
 - Membri - 1 profesor de matematică
 - 1 profesor de limba română
 - 2 profesori pentru învățământul primar
 - Secretar- secretarul șef al colegiului

- O persoană responsabilă cu monitorizarea audio-video
- Profesori supraveghetori

3. Atribuții ale comisiei:

- coordonarea și elaborarea subiectelor pentru departajare
- organizarea și coordonarea desfășurării departajării.

4. Alcătuirea subiectelor

Subiectele testării pentru disciplina limba și literatura română (programă clase: P-IV)

Subiectele testării pentru disciplina matematică (programă clase: P-IV)

Subiectele vor fi elaborate și redactate de membrii comisiei.

5. Desfășurarea departajării

Departajarea constă în probe scrise la:

- Limba și literatura română (timp de lucru: 45 minute)
- Matematică (timp de lucru: 45 minute)

Între cele două probe scrise va fi o pauză de 15 minute în care elevii nu vor părăsi incinta colegiului.

Subiectul și baremul de evaluare vor fi afișate în momentul finalizării probei scrise.

Sălile în care se va desfășura susținerea probelor scrise vor fi monitorizate audio și video.

6. Condiții de desfășurare a probelor scrise

Elevii vor fi prezenți în săli la ora indicată, având asupra lor certificatele de naștere, în original.

Elevii nu au voie să dețină asupra lor materiale informative (cărți, caiete), telefoane mobile, calculatoare etc.

Nerespectarea acestei dispoziții atrage după sine excluderea de la test.

În fiecare sală de concurs vor exista 2 supraveghetori, de altă specialitate decât matematică și limba română.

Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică.

Profesorii supraveghetori verifică identitatea candidaților pe baza certificatului de naștere.

Fiecare candidat primește ciorne și foi tipizate pentru concurs.

Fiecare candidat primește câte o foaie cu subiecte pentru fiecare probă.

Redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foi tipizate, cu colțul care conține numele candidatului secretizat.

Redactarea tezei se va face doar cu cerneală sau pastă albastră (pentru sublinieri sau desene se poate folosi creion negru).

Greșelile se taie cu o linie orizontală.

La expirarea timpului de redactare a răspunsurilor, profesorii supraveghetori vor strânge lucrările pe baza borderoului de sală, care conține numărul de pagini scrise și semnătura candidatului.

7. Evaluarea rezultatelor

Corectarea lucrărilor scrise se face de către profesorii evaluatori, care fac parte din comisie, pe baza unui barem de corectare și notare care va fi afișat, la avizierul liceului, după terminarea probelor scrise.

Subiectele vor avea un punctaj maxim, pe fiecare disciplină, de 9 puncte, iar 1 punct va fi acordat din oficiu.

În procesul de evaluare inițială a lucrărilor scrise diferența dintre notele celor doi evaluatori nu poate fi mai mare 0,50 puncte.

Notele obținute în urma evaluării vor fi făcute publice la avizier și pe site-ul colegiului.

8. Soluționarea contestațiilor

Eventualele contestații se depun la secretariatul unității de învățământ, termen conform anexei 1.

Candidații și părinții/tutorii acestora pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere scrisă (Anexa 4) după care vor decide, dacă este necesar, reevaluarea lucrării. Cererile de vizualizare/reevaluare se completează separat pentru fiecare disciplină.

Profesorii evaluatori din comisia de contestații vor reevalua lucrările pentru care s-a menținut cererea scrisă de reevaluare, pe baza baremului afișat în ziua concursului.

Contestațiile vor fi rezolvate de 1 profesor de la catedra de limba română, 1 profesor de la catedra de matematică, 2 profesori pentru învățământul primar, alții decât cei de la prima evaluare.

După încheierea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1 punct, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei numește o altă comisie formată din alți doi profesori cu experiență, alții decât cei anteriori. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare. Nota acordată de această comisie este nota finală.

9. Constituirea clasei a V-a

Numărul de locuri pentru anul școlar 2021 - 2022, pentru clasa a V-a este de 26.

Sunt declarați admiși primii 26 de candidații în ordinea descrescătoare a mediei obținute, cu condiția obținerii la fiecare din cele două discipline (limba română și matematică) a minimum nota 5 (cinci).

Dacă ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați, vor fi declarați admiși cei cu nota mai mare la matematică.

În cazul gemenilor, dacă unul este declarat "admis" și celălalt "respins", ulterior vor fi declarați "admiși" amândoi, fără a afecta candidații admiși inițial.

Candidații declarați admiși în clasa a V-a la Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău vor depune o cerere de

transfer, însoțită de foaia matricolă de la școala de proveniență, adeverința medicală tip, la secretariatul colegiului până la data de 16 iulie 2021.

Dispoziții finale

Toate etapele de organizare și desfășurare a concursului de selecție vor fi monitorizate audio-video.

Înregistrările audio-video, lucrările elevilor, borderourile de evaluare și notare, cataloagele de concurs se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de 1 an calendaristic.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

1. Elaborarea procedurii operaționale privind înscrierea și departajarea elevilor în clasa a V-a, an școlar 2021-2022.

Termen: 11. 05. 2021

Răspund - profesorii desemnați

2. Verificarea modului de elaborare a procedurii operaționale:

Termen: 12.05.2021

Răspunde - directorul adjunct

3. Avizarea procedurii operaționale:

Termen: 12.05.2021

Răspunde - directorul

4. Aprobarea procedurii operaționale în Consiliul de Administrație:

Termen: 14.05.2021

Răspunde - directorul

5. Constituirii comisiilor și aprobarea acestora în Consiliul de Administrație:

Termen: 24. 06. 2021

Răspunde - directorul

6. Asigurarea condițiilor necesare în vederea punerii în aplicare a procedurii operaționale:

Termen: conform calendarului procedurii: mai- iulie 2021

Răspund - directorii CNF

7. Monitorizarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul procedurii operaționale:

Termen: conform calendarului procedurii: mai- iulie 2021

Răspund - directorii CNF,

- comisia constituite

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	05.06.2020	X	X	
2	Ediția a II-a	11.05.2021	Anexa 1	Modificarea calendarului	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	Consiliu Profesoral	Harasemciuc Nicu Vasile	17.05.2021		17.05.2021	
3	Comisia: evaluare asigurare a calității	Zărnescu Simona Nicoleta	17.05.2021		17.05.2021	
4	Secretariat	Mezat Simona	17.05.2021		17.05.2021	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1 - Calendarul de înscriere				
2	Anexa 2 - Cerere de înscriere				
3	Anexa 3 - Declarația - angajament				
4	Anexa 4 - Cerere de vizualizare a lucrării scrise				

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	9

CALENDAR ÎNSCRIERE ÎN CLASA a V-a B
Pentru
AN ȘCOLAR 2021-2022.

Înscrierea candidaților	2 iunie – 11 iunie 2021
Susținerea probelor de departajare: Matematică Limba și literatura română	8 iulie 2021 ora: 9 – 9.45 ora: 10 – 10.45
Afișarea rezultatelor	8 iulie 2021 Ora: 20.00
Depunerea contestațiilor	9 iulie 2021 Orele: 9 -13
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	9 iulie 2021
Afișarea rezultatelor finale	9 iulie 2021 Ora 20.00
Înscrierea candidaților declarați admiși și depunerea foilor matricole la secretariat	12-16 iulie 2021 Orar 9.00-16.00

Director,
Prof. Nicu Vasile Harasemciuc

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul, _____, părinte
al elevului/elevei _____, solicit înscrierea
copilului pentru în clasa a V-a la C.N. „Ferdinand I” Bacău, an școlar 2021-2022.

Am luat la cunoștință faptul că elevii declarați admiși în clasa a V-a la CN. „Ferdinand I” Bacău,
care nu vor depune cerere de înscriere până la 16 iulie 2021, vor fi declarați retrași.

Menționez că sunt de acord cu precizările din Procedura operațională privind constituirea clasei a
V-a B la C.N “Ferdinand I” Bacău, an școlar 2021-2022.

Anexe:

- copie după certificatul de naștere a elevului,
- copii după cărțile de identitate ale părinților,
- adeverință de la școala unde este înscris elevul.

Data

Semnătura

Telefon _____

DECLARAȚIE - ANGAJAMENT

Subsemnatul, _____, profesor la C.N „Ferdinand I” Bacău, în calitate de _____ în comisia de organizare și desfășurare a testului de departajare în clasa a V-a, an școlar 2021-2022, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292. din Codul Penal, că nu am elevi rude printre candidați.

Prin prezenta declarație mă angajez că voi păstra confidențialitatea tuturor subiectelor, a baremelor și a informațiilor cu caracter intern pentru testare, până la afișarea/comunicarea publică oficială a acestora și nu voi întreprinde nici o acțiune care să pună la îndoială corectitudinea acestui test de admitere.

Data

Semnătura

CERERE DE VIZUALIZARE A LUCRĂRII SCRISE

Subsemnatul, _____, părinte
 al elevului/elevei _____, domiciliat în _____,
 elev la _____, doresc să vizualizez lucrarea scrisă la
 testul de departajare în clasa a V-a, an școlar 2021-2022 la disciplina _____,
 în vederea analizei răspunsurilor împreună cu profesorul evaluator. În urma vizualizării lucrării am
 decis:

- să mențin contestația
- să renunț la contestație

Data

Semnătura
