

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE LUCACIU” BAIA MARE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN CLASA a V-a Cod: PO - 1870/58</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. ex.:</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Nr.pagini:</b> <b>Nr.de înregistrare CEAC:</b> 58/27.03.2023
---	--	---

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
1.1 Elaborat	Sălăjan Simona Apostol Anca	Director Director adjunct	13.03.2023	
1.2 Verificat	Bonto Alina	Coordonator CEAC / profesor	14.03.2023	
1.3 Aprobat	Sălăjan Simona-Anca	Director al Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare	15.03.2023	

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

	Ediția /revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	4
2.1	Ediția 1	3, 4, 5, 6,7,8	15.03.2023
2.2	Revizia 1		

3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef	Balog-Ciegler Karin	15.03.2023	
3.2	Informare/ Aplicare	1	Comisie	Președinte de comisie	Sălăjan Simona-Anca	15.03.2023	
3.3	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef	Balog-Ciegler Karin	15.03.2023	
3.4	Aprobare	1	Management	Director	Sălăjan Simona-Anca	15.03.2023	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Bonto Alina	15.03.2023	
3.6	Arhivare	1	Secretar	Secretar șef	Balog-Ciegler Karin	15.03.2023	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară examenul de admitere în clasa a V-a, în cadrul Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare, în baza metodologiilor, procedurilor, notelor ME.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către compartimentul secretariat, direcțiune și membrii Comisiei de evaluare, nominalizați prin Decizie de către directorul unității. Procedura se aplică activităților conexe și desfășurării examenului de admitere în clasa a V-a, în anul școlar 2023-2024, în cadrul Colegiului Național „Vasile Lucaciu” și se adresează următoarelor compartimente:

- ✓ Compartimentul direcțiune
- ✓ Profesorii de limba română și matematică
- ✓ Compartimentul secretariat

#### 6. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul Intern al Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare;
- Planul-cadru de învățământ pentru clasele a V-a în anul școlar 2016-2017, aprobat prin OMECS nr. 3590/05.04.2016;
- Decizia de numire a comisiei – care se păstrează în dosarul cu decizii de la secretariat;
- Hotărârea C.A. de organizare a probelor de admitere.

#### 7. Abrevieri ale termenilor:

- LEN- Legea Educației Naționale
- ROFUIP - Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
- RI- Regulamentul Intern
- CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- CNVL – Colegiul Național „Vasile Lucaciu”
- P.O. – Procedură operațională

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Înscrierea elevilor**

- CNVL organizează admiterea la clasa a V-a, în limita a 52 de locuri (2 clase), aprobate prin Planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024. Limba de studiu principală va fi engleza, iar secundar se va studia franceza/germana.
- Înscrierile se vor face la secretariatul colegiului în perioada: **02 – 10 mai 2023**
- Documentele necesare înscrierii:
  - ✓ Cerere-tip (se completează la secretariat sau se descarcă de pe site-ul CNVL);
  - ✓ Declarație pe propria răspundere a părintelui/tutorei legal privind repartiția elevilor în clase (declarația se completează la secretariatul unității școlare);
  - ✓ Copie după certificatul de naștere al elevului.

### **8.2. Pregătirea elevilor**

- Pregătirea elevilor se va realiza în cadrul CNVL în următoarele date:
  - ✓ 13.05.2023 și 20.05.2023, începând cu ora 9:00, câte 1 oră la fiecare disciplină (română și matematică)

### **8.2. Pregătirea examenelor de admitere**

- Se întocmesc decizii prin care se numesc președintele, membrii comisiei de înscriere, asistenții pentru fiecare probă a examenului (pe discipline), profesorii examinatori și evaluatori, membrii comisiei de contestații;
- Se elaborează subiectele;
- Se imprimă listele și se lipesc pe ușile sălilor în care elevii vor susține examenul.
- Se asigură copiatoarele, hârtie, dosare, etichete, tipizate;
- 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, foi tipizate, ciorne.

### **8.3. Desfășurarea examenului de admitere:**

- Selecția elevilor pentru cele două clase a V-a se va face în urma verificării cunoștințelor, în conformitate cu programa școlară și testele de antrenament postate pe site-ul colegiului, la disciplinele matematică și limba română.
- Fiecare probă va dura **45 de minute**. Între probe se va face o **pauză de 10 minute**. Fiecare probă va fi notată de la 1 la 10. Media de admitere se va calcula pe baza notelor obținute la cele două discipline.
- Media minimă de admitere este 6 (șase). Elevii cu note sub 5 (cinci) la oricare din cele două discipline sunt declarați RESPINȘI.
- La ieșirea din examen elevii vor primi coduri în locul numelui și prenumelui pe baza cărora se vor afișa rezultatele examenului de admitere.

### **Susținerea examenului de admitere:**

- Testarea elevilor: **27 mai 2023 , ora 9:00**
- Prezența în sala de examen: **ora 8:30**
- Candidații vor avea asupra lor carnetul de elev cu poză sau copie după certificatul de naștere în vederea identificării;

### **Etape:**

- Se face instructajul profesorilor asistenți (sub semnătură).
- Se trag la sorți profesorii asistenți - pentru fiecare clasă câte 2 persoane.
- Se distribuie mapele pregătite – câte una pentru fiecare sală de clasă.
- Semnează declarațiile prof. asistenți.
- În sala de clasă se face prezența.
- În prezența comisiei se deschid plicurile cu subiecte, se multiplică un număr de exemplare egal cu numărul elevilor care susțin examenul.
- Se introduc în plicuri un nr. de exemplare egal cu numărul elevilor din fiecare sală și se sigilează .
- Se distribuie plicurile sigilate în sălile în care se susține examenul.
- După 45 de minute după fiecare probă se adună lucrările elevilor și se predau la președintele de comisie.
- Se predau lucrările pentru corectare evaluatorilor cu proces verbal de predare - primire.
- Se afișează rezultatele.
- Secretara comisiei, primește contestațiile și pregătește lucrările pentru comisia de contestații.
- Se predau lucrările contestate profesorilor.
- Se re-corectează.
- Se afișează rezultatele.
- Se predau la secretariat unde se arhivează.

Dosarul cu documentele întocmite și lucrările de la examen se arhivează și se păstrează timp de 1 an.

### **8.4. Repartizarea pe clase a elevilor**

Ocuparea locurilor se va realiza în ordinea descrescătoare a mediei de admitere, alternativ (primul clasat în prima clasă, următorii doi elevi în cealaltă, și se continuă algoritmul, din doi în doi, până la ocuparea tuturor locurilor).

În ceea ce privește repartizarea elevilor la limbile secundare, aceasta se va face alternativ, pornind de la listele finale întocmite pe clase (unul la limba franceză, următorul la limba germană și tot așa, până la completarea listelor, ambele clase având grupe atât de franceză, cât și de germană la limba secundară).

**La confirmarea locului**, dosarul elevilor admiși va fi completat cu următoarele:

- copie după cărțile de identitate ale părinților;
- adeverință de la medicul de familie („clinic sănătos”);
- avizul epidemiologic complet.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Toate documentele trebuie să conțină antetul Colegiului Național „Vasile Lucaciu” Baia Mare, semnătura directorului instituției, ștampila instituției, precum și semnătura persoanei care a redactat documentul și își asumă răspunderea pentru datele pe care acesta le conține.

## **10. Anexe**

## **11. Cuprins**

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	1

<b>4.</b>	Scopul procedurii operaționale	2
<b>5.</b>	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
<b>6.</b>	Documente de referință	2
<b>7.</b>	Abrevieri ale termenilor	2
<b>8.</b>	Descrierea procedurii operaționale	3-4
<b>9.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
<b>10.</b>	Anexe	4-5