



**COLEGIUL NAȚIONAL "ALEXANDRU IOAN CUZA",
MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str. Trei Ierarhi nr. 10, cod 100010, Ploiești, Prahova

Tel/Fax +40 344 80 20 70

www.liccuza.ro | liccuza@gmail.com

Nr.1830/18.05.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**REGULAMENT
PRIVIND MODUL DE
CONSTITUIRE A CLASELOR a-V-a LA
COLEGIUL NATIONAL "ALEXANDRU IOAN CUZA"
MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II ÎNSCRIERE ȘI ADMITERE	5
CAPITOLUL III ORGANIZAREA TESTĂRII	6
CAPITOLUL IV RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	10
CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	10

CAPITOLUL I DISPOZII GENERALE

ART. 1

Prezentul regulament are la baza Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 5079/2016, art. 139(1) d) ,(6) și (7) și Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4797 din 31.08.2017 , Procedura 30891/14.05.2018 privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a- V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5079/2016

" Art. 139. — (1) Examenle organizate de unitățile de învățământ sunt:

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a-V-a.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a-V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a-V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a-V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective."

Extras din Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4797 /31.08.2017

"Art. 7. Elevii care, anterior înscrierii în clasa a -V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne de circulație internațională, au promovat examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională, la un nivel de competență egal sau superior nivelului A1 din CECRL, sunt admiși fără a mai susține proba de competențe lingvistice la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin testul pentru evaluarea nivelului de competență lingvistică.

Art. 8. (1) La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a-V-a cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă, Comisia pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a-V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, alcătuită din: președinte, secretar și 2-4

membri. Președintele comisiei este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.

(2) Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a-V-a cu predare în regim intensiv al unei limbi moderne de circulație internațională se realizează conform unei proceduri specifice fiecărei limbi moderne studiate în regim intensiv, emisă de Ministerul Educației Naționale (MEN) și adaptate, anual, de către inspectoratul școlar județean/al Municipiului București.

Art. 9. (1) La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a-V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin decizie internă, Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a-V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, denumită în continuare Comisia de organizare și evaluare, alcătuită din: președinte, secretar și 2-8 membri. Președintele comisiei este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.”

Extras din Procedura 30891/14.05.2018 privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a-V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională.

- (3) “In cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, **numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a-V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ**, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate solicita, pe bază de cerere scrisă (ANEXA 1), recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu **Testul de competență lingvistică**. Serviciul „secretariat” al unității de învățământ realizează o copie „conform cu originalul” a certificatului/diplomei obținute, înapoind aparținătorilor originalul, și depune această copie la dosarul de înscriere al candidatului, în vederea unei eventuale recunoașteri și echivalări a acesteia cu **Testul de competență lingvistică**.
- (4) In situații excepționale, în care **se înregistrează întârzieri în eliberarea certificatului/diplomei** de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o **adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație**, cel târziu până la data susținerii testării.
- (5) Membrii **Comisiei de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine** cu **testul de competență lingvistică** analizează documentele /certIFICATELE /diplomele depuse de candidați, parcurgând următoarele etape:
 - a) verifică dacă rezultatul obținut de candidat este pentru limba modernă la care acesta ar trebui să susțină testul;
 - b) verifică dacă certificatul obținut/diploma obținută validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului A1, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL);
 - c) pentru certificatele/diplomele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează **Testul de competență lingvistică** se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificat/diplomă.
- (6) Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, care pot fi recunoscute și echivalate cu testul de competență lingvistică, nivel A1 sau nivel superior, se găsește în ANEXA 2 a

prezentei proceduri. Pentru niveluri superioare nivelului A2, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi, se recunosc și se echivalează examenele cuprinse în anexa 1 la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5219/2010, cu modificările și completările ulterioare.

- (7) Comisia realizează apoi **recunoașterea și echivalarea rezultatelor** obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu **Testul de competență lingvistică**, întocmind un **proces-verbal (ANEXA 3)**, cu respectarea prevederilor **Art. 139 (7)** din Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a învățământului Preuniversitar, aprobat cu nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) La încheierea activității, comisia întocmește **lista (ANEXA 4) cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării** rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu **Testul de competență lingvistică, validată prin semnătură de membrii comisiei și asumată de președinte**. Lista cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării se afișează la sediul unității de învățământ.
- (9) Nu se admit contestații ale rezultatelor obținute în urma activității de recunoaștere și echivalare.

ART. 2

Oferta educațională pentru clasa a-V-a a Colegiului Național ”Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Ploiești este :

- 1 clasă cu regim normal - 28 de locuri
- 1 clasă cu predare în regim intensiv a limbii engleze - 28 locuri

ART.3

(1) Prin organizarea claselor cu predare intensivă a limbii engleze la gimnaziu se urmărește investirea rațională a resurselor umane și materiale de care dispune Colegiul National” Alexandru Ioan Cuza”, municipiul Ploiești și antrenarea de resurse noi pentru asigurarea unei predări/învățări de calitate, în acord cu cerințele educaționale moderne.

(2) Programul intensiv de studiere a unei limbi de circulație internațională. este forma de învățământ în care prima limbă modernă, se predă într-un număr sporit de ore conform Planului Cadru: 2 ore din trunchiul comun , 1 oră- de aprofundare și 1 ora opțional integrat în aria curriculară .

ART.4

Clasa a -V-a cu regim normal beneficiază de 1 oră de matematică în regim aprofundat pentru asigurarea unei predări/învățări în acord cu cerințele educaționale ale învățământului de performanță și în vederea antrenării elevilor pentru participarea la olimpiade și concursuri.

CAPITOLUL II ÎNSCRIERE ȘI ADMITERE

ART.5

(1) Înscrierea elevilor în clasa a- V-a se va face de către părinții/tutorii /reprezentanții legali ai acestora într-o perioadă stabilită care va fi anunțată prin afisaj la avizierul din curtea școlii, precum și pe site-ul colegiului www.liccuza.ro.

(2) Elevii pot fi înscriși să susțină examen de admitere la ambele clase din oferta educațională cu completarea unei cereri în care precizează care este opțiunea 1 în cazul în care aceștia sunt admiși la ambele clase.

ART.6

(1) Absolvenții clasei a IV-a din orice școală se pot înscrie în clasa a -V-a la Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești pe baza cererii tip eliberate de secretariatul instituției , a copiei carnetului de elev și a copiei a certificatului de naștere. În cazul în care elevii dețin un certificat de tipul precizat la articolul 1 al prezentului regulament acesta va fi adus la secretariatul instituției în original și copie .

ART.7

(1) Pentru clasa a-V-a cu predare intensivă a limbii engleze dacă numărul cererilor de înscriere **depășește** numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare toți elevii înscriși vor susține examen de admitere la **limba engleză** -probă scrisă și probă orală.

(2) Pentru clasa a-V-a cu regim normal dacă numărul cererilor de înscriere **depășește** numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare toți elevii înscriși vor susține examen de admitere la **matematică**-probă scrisă

(3) Repartizarea elevilor la ambele clase se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut la examenul de admitere și de opțiunea exprimată în cererea de înscriere depusă la secretariatul instituției, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare aprobat de ISJ Prahova.

ART. 8

După afișarea clasamentului final, părinții/tutorii/sușținătorii legali se vor prezenta la secretariatul instituției conform calendarului de admitere pentru confirmarea înscrierii în clasa a-V-a prin completarea cererii de înscriere în clasa a-V-a ,aducerea fișei medicale și a foii matricole în original.

ART.9

Dacă numărul elevilor înscriși **nu depășește** numărul de locuri toți candidații vor fi declarați admiși și părinții/tutorii/sușținătorii legali se vor prezenta la secretariatul instituției pentru confirmarea înscrierii în clasa a-V-a cu regim normal ,prin completarea cererii de înscriere în clasa a-V-a , aducerea fișei medicale și a foii matricole în original.

ART.10

(1) Retragerea unui candidat dintre cei declarați admiși, dă dreptul următorului, în ordinea descrescătoare a mediilor să fie declarat admis în clasa a-V-a.

(2) Retragerea se va face pe baza unei cereri scrise de către părinții/tutorii/sușținătorii legali ai candidaților și înregistrată la secretariatul instituției.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TESTĂRII

ART.11

(1) Coordonarea la nivelul Colegiului Național "Alexandru Ioan Cuza", municipiul Ploiești a testării elevilor în vederea constituirii claselor a-V-a este asigurată de comisia de organizare , comisie care se constituie prin decizia directorului, după aprobarea în consiliul de administrație.

(2) Comisia se compune din:

- președinte: director
- secretar –secretarul instituției.
- 2 membri: profesori titulari în Colegiul Național "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Ploiești
- profesori propunători de subiecte - cadre didactice, având ca specialitate disciplina la care propun subiecte.
- profesori evaluatori - cadre didactice, având ca specialitate disciplina la care evaluează.

(3) Profesorii evaluatori se nominalizează cu 24 de ore înaintea începerii evaluării pentru fiecare dintre probele scrise. Profesorii propunători de subiecte se nominalizează cu trei zile înaintea începerii testării pentru fiecare dintre probele scrise și orale.

(4) Nota de la testare este notă de departajare pentru toți candidații.

(5) Ierarhizarea elevilor la fiecare profil se face descrescător după nota de departajare.

(6) La matematică proba scrisă se evaluează cu punctaje de la 0 la 90 plus 10 puncte din oficiu.

(7) Subiectele vor respecta conținuturile programelor școlare în vigoare pentru clasele a III-a și a IVa

ART.12 Desfășurarea probelor scrise:

(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 probei scrise la matematică este de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

(2) Proba scrisă la limba engleză 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 probei scrise este de 60 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

(3) Accesul elevilor în săli este permis cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8:30, în fiecare zi în care se desfășoară probe scrise pe baza **certificatului de naștere în original**.

(4) Supravegherea este asigurată pentru fiecare sală de doi asistenți, cadre didactice de altă specialitate

decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

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

(6) Înainte de aducerea subiectelor profesorii asistenți vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(7) Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o foaie de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

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

(9) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un elev nu mai poate intra în sală și nici un elev nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. În cazuri excepționale, în care elevul 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.

(10) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru proba de matematică elevii pot folosi instrumente de desen. Se interzice folosirea mijloacelor de calcul.

(11) Răspunsurile înscrise greșit se anulează cu o singură linie orizontală. Elevii nu au voie să facă semne, ștersături sau să folosească pastă corectoare. Nerespectarea acestei prevederi poate avea ca urmare anularea lucrării în momentul corectării.

(12) În timpul desfășurării testării asistenții răspund de asigurarea ordinii și de respectarea de către elevi a prezentului regulament. În timpul desfășurării probelor, asistenții nu dau elevilor nici o indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.

(13) Se interzice elevilor să pătrundă în sala de clasă cu materiale (dicționare, manuale, notițe, însemnări) care pot fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile sau orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare.

(14) În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ.

(15) După expirarea timpului de lucru elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(16) La primirea lucrărilor asistenții barează spațiile nescrise cu un z de culoare albastră, verifică numărul de pagini și îl trec în borderourile de primire-predare a lucrărilor pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

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

ART.13

(1) PROBA SCRISĂ la limba engleză - timp de lucru – 60 minute

Proba scrisă presupune redactarea unui text de 50-75 cuvinte pe o temă dată și demonstrează, atât capacitatea de exprimare în scris, cât și însușirea principalelor funcții comunicative/acte de limbaj, conform standardelor curriculare de performanță, prevăzute de programa școlară pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare.

Pentru proba scrisă se asigură un număr de minimum 5 și maximum 10 variante de subiect.

(2) Organizarea probei orale la limba engleză

a) Etapa I - lecturarea cu voce tare a unui text în limba străină. Textul înscris pe biletul de testare

trebuie să fie selectat din unul dintre manualele alternative pentru clasele a III-a și a IV-a, pe baza programelor școlare în vigoare, cu respectarea recomandărilor specifice fiecărei limbi moderne (teme recomandate și site-uri utile).

Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului citit.

b) Etapa a II-a - realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

Pentru etapa I - un set de bilete (grupate conform manualelor alternative aprobate de MEN) conținând fiecare un text de 50-75 cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv. Pentru proba orală, etapa I, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu jumătate din numărul candidaților înscriși.

Pentru etapa a II-a - un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară, în vigoare, pentru clasele a III-a și a IV-a. Elevii, grupați în perechi numite de comisie, extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația/ interacțiunea pe tema dată.

Pentru proba orală, etapa a II-a, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu un sfert din numărul candidaților înscriși.

ART.14 Evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la matematică:

(1) Toate lucrările primite la aceeași disciplină sunt amestecate de președintele și secretarul comisiei, apoi sunt numerotate de la 1 la n și grupate în pachete.

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

(3) Evaluarea lucrărilor se efectuează, pe baza baremului de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează în săli separate. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbul lucrărilor se face în prezența președintelui sau a unui membru al comisiei, pe baza procesului verbal de predare-primire.

(4) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar președintele și membrii comisiei sau un reprezentant al ISJ Prahova însoțit de președinte.

(5) Lucrările se evaluează de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de notare și evaluare. Rezultatele evaluării se înregistrează în borderoul de evaluare al fiecărui evaluator.

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

(7) Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și notare.

(8) Evaluarea lucrărilor la matematică se face apreciind răspunsurile candidaților cu punctaje cuprinse între 1-100 din care 10 puncte se acordă din oficiu. Diferența dintre punctajele celor doi evaluatori poate fi de cel mult 10 puncte din 100. Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor celor 2 evaluatori cu două zecimale exacte.

(9) Nota finală se va obține prin împărțirea punctajului la 10.

(10) Nota minimă de admitere la clasa cu regim normal și testare de departajare la matematică este de minim 5.00 .

(11) Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale

Art. 15. Evaluarea probelor și afișarea rezultatelor la limba engleză

(1) Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 - 100, după cum urmează:

PROBA ORALĂ - 75 puncte

Etapa I-50 puncte

Etapa a II-a -25 puncte

PROBA SCRISĂ - 25 puncte

(3) La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor se face în formatul:

- numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui;
- punctaj proba orală - etapa I;
- punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă;
- punctajul total obținut;
- nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10.

Listarea se face în ordinea alfabetică a candidaților.

(4) Afișarea rezultatelor înainte de contestații se face conform graficului de desfășurare a testului, la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

(5) Nota minimă de admitere la clasa cu predare în regim intensiv a limbii engleze este de minim 6.00(60 puncte) .

ART. 16 Atribuțiile comisiei de admitere pentru constituirea claselor a Va

(1) Răspunde de organizarea și desfășurarea testării elevilor de clasa a V-a, a probelor scrise și orale în unitatea de învățământ , în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

(2) Afișează calendarul desfășurării probelor aprobat de consiliul de administrație.

(3) Asigură înscrierea candidaților.

(4) Asigură numărul optim de săli în care se susțin testările elevii în așa fel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă.

(5) 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 cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare.

(6) Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, fax, consumabile.

(7) Organizează sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea testării.

(8) Asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.

(9) Președintele aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării , înainte de ieșirea primului candidat din sală dar nu mai devreme de 30 de minute de la începerea probei.

(10) Ia măsuri ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie.

(11) Elaborează subiectele și baremele pentru testarea la limba engleză și matematică; subiectele vor fi elaborate pe baza propunerilor de subiecte înaintate de profesorii propunători.

(12) Organizează și coordonează evaluarea probelor scrise și orale.

(13) Răspund de asigurarea securității și integrității lucrărilor scrise până în momentul finalizării evaluării.

(14) Președintele comisiei nominalizează profesorii evaluatori, cu 24 de ore înainte de începerea fiecărei probe scrise și profesorii propunători de subiecte cu 3 zile înainte de începerea probei scrise.

(15) Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor.

(16) Primesc eventualele contestații la probele scrise. Proba orală nu poate fi contestată.

(17) Președintele comisiei nominalizează profesorii evaluatori pentru reevaluarea lucrărilor contestate.

(18) Monitorizează activitățile din cadrul testării elevilor.

(19) Validează rezultatele finale ale testării.

(20) Afișează rezultatele testării în loc vizibil și pe site-ul unității, atât rezultatele inițiale cât și rezultatele finale după contestații.

ART.17 Contestațiile la proba de matematică

(1) Contestațiile se pot depune la secretariatul colegiului în perioada stabilită în calendarul admiterii .

(2) Se poate contesta doar punctajul obținut la probele scrise și doar la lucrarea proprie completând o cerere tip la secretariatul instituției.

(3) Dacă diferența dintre punctajele de la evaluarea inițială și cele de la contestații diferă cu mai mult de 5 puncte în plus sau în minus punctajul va fi modificat prin creștere sau descreștere, cu implicațiile corespunzătoare pentru situația de admitere .

(4) Lucrările cu punctaj inițial(nota) mai mare de 95 de puncte (nota 9.50) pentru care s-a depus contestație vor avea ca punctaj(nota) final(ă) cel(a) obținut(ă) după contestație.

(5) Punctajele (notele) obținute după contestații sunt punctajele (notele) finale.

(6) Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale, cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

ART.18.Contestațiile la limba engleză

(1) La proba orală nu se admit contestații.

(2) La proba scrisă eventualele contestații se depun, pe bază de cerere tip la secretariatul unității de învățământ în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

(3) Intervalele orare în care se primesc cererile pentru reevaluarea lucrărilor vor fi clar precizate.

(4) La depunerea contestațiilor, candidații, prin părinții/tutorii/reprezentanții legal instituți ai acestora, pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere tip. Vizualizarea se realizează în prezența unuia dintre membrii comisiei de organizare și evaluare. În urma vizualizării, părinții, tutorii sau reprezentanții legal instituți ai candidaților pot renunța la cererea de reevaluare.

(5) Punctajul obținut de candidat după reevaluarea lucrării rămâne definitiv.

(6) Afișarea rezultatelor finale (după contestații), la avizier și pe site-ul unității de învățământ, se face în formatul:

- numele și prenumele candidatului, cu inițiala tatălui;
- punctaj proba orală - etapa I;
- punctaj proba orală - etapa a II-a;
- punctaj proba scrisă;
- punctajul total obținut;
- nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10.

Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale, cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

CAPITOLUL IV RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

ART. 19

Respectarea prezentului regulament de organizare și desfășurare a testării în vederea selecției elevilor pentru clasele a V-a este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

ART.20

(1) În vederea respectării prevederilor prezentului regulament 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 în care precizează că nu are rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați.

(2) Cadrele didactice care vor propune subiecte vor semna o declarație de confidențialitate .

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

ART.21

(1) Tentativa de copiere sau copierea din orice sursă va fi considerată fraudă și va atrage după sine anularea lucrării și eliminarea candidatului din concurs.

- (2) Lucrările scrise, borderourile originale și documentele întocmite pentru buna desfășurare a probelor se păstrează în arhiva instituției, pe o perioadă de un an.
- (3) Documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea testării se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (4) Exemplarul tipărit al catalogului electronic se păstrează în arhivă timp de patru ani.

