



**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	Îndosariere
2	Exemplar nr.	1	2	3
3	Compartiment	<b>E d u c a ț i o n a l</b>		
4	Nume și prenume			
5	Funcția			
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. - Art. 19.
- Legea 1/2011.

**6. SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură se referă admiterea în clasa a V-a și la situațiile în care elevii de gimnaziu înmatriculați la C. N. ”Emanuil Gojdu” - Oradea solicită transfer în altă clasă din cadrul C. N. sau la altă unitate de învățământ preuniversitar sau de la altă unitate la C. N. ”Emanuil Gojdu”. Procedura detaliază pașii care trebuie respectați.

Cadrul general al admiterii în clasa a V-a/miscării / transferului elevilor este reglementat de Art. 219-230 din R.O.F.U.I.P.

**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 absolvent de clasa a IV-a. Examenul se organizează într-o singură sesiune, de regulă în luna iunie, după un calendar stabilit în acord cu ISJ Bihor.

### 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.

Președintele: în urma consultării CP, stabilește calendarul activităților și înaintează adresa către ISJ Bihor, până la sfârșitul lunii martie, pentru anul școlar în curs; instruește 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 repartiția 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 rezultatele inițiale; selectează lucrările ale căror punctaje au fost contestate, le rescretizează și le predau spre recorectare celor doi membri din comisia de elaborare a subiectelor; preiau lucrările recorectate 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 8.

### 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.

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 7. **Programa de examen este cea de clasa a IV-a.** 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 10.30.

7.6 Comisia de contestații:

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

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 9. Elevii au obligația ca până la ora 8:30 să fie prezenți în săli.

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.

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, conform modelului tip, în perioada prevăzută în calendar.

7.16 Calendarul se va afișa pe site/avizier, imediat după avizarea lui de către ISJ Bihor.

7.17 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.

7.18 Părinții care nu confirmă locul, prin depunerea actelor necesare, în perioada stabilită, vor pierde acest loc pentru copilul lor și locul se va oferi următorului de pe listă.

7.19 Criteriile de repartizare a elevilor admiși pe clase sunt punctajul de la admitere și a doua limbă modernă de studiu. Prima limbă modernă studiată va fi pentru toți elevii limba engleză. A doua limbă modernă va fi la alegere între limba franceză și limba germană. Părinții elevilor admiși vor specifica acest lucru la depunerea actelor de confirmare a locului.

7.20 Pentru a repartiza elevii pe clase se ordonează elevii descrescător după punctajul de la admitere. La egalitate de punctaj elevii se ordonează alfabetic crescător după numele lor. 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 15 atunci grupa de limbă modernă nu se face și elevii vor trece automat la cealaltă limbă modernă. Dacă numărul elevilor care au optat pentru limba modernă cu cel mai mic număr de solicitări este mai mare de 30, atunci repartizarea lor se face descrescător după punctajul de la admitere alternativ în clasele 5A, respectiv 5B. Repartizarea celorlalți elevi pe clase se face descrescător după punctajele de la examen astfel: primul elev în 5A, următorul în 5B, următorul în 5C, următorul în 5A și tot așa până la completarea clasei 5A, apoi în continuare 5B, 5C, 5B, 5C, ..., până la epuizarea tuturor elevilor.

7.21 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 15 atunci grupa de limbă modernă nu se face și elevii vor trece automat la cealaltă limbă modernă. Dacă numărul elevilor care au optat pentru limba modernă cu cel mai mic număr de solicitări este mai mare de 30, atunci repartizarea lor se face în ordinea alfabetică crescătoare după numele lor, alternativ în clasele 5A, respectiv 5B. 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 și tot așa până la completarea clasei 5A, apoi în continuare 5B, 5C, 5B, 5C, ..., până la epuizarea tuturor elevilor.

## **8. Transferul elevilor la gimnaziu:**

8.1 Dacă numărul de locuri libere din clasă, este mai mic decât numărul solicitărilor de transfer în acea clasă, atunci toți solicitanții vor susține examen din matematică. Materia este cea de pe ultimul an calendaristic înainte de transfer, după cum stabilește catedra de matematică.

8.2 Comisia de examinare se constituie prin decizie a directorului, din cadrul didactic care predă matematică la acea clasă și un alt cadru didactic de specialitate, care are clase de gimnaziu în catedră, propus de către CA.

8.3 Locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la examen.

8.4 Dacă pentru ultimul loc sunt doi sau mai mulți elevi la egalitate de punctaj, atunci elevii aflați la egalitate pentru ultimul loc vor susține o probă de baraj, după un calendar afișat la avizier/site. Proba de baraj se susține cu aceeași comisie și din aceeași materie.

8.5 Elevii din CN "E. Gojdu", se pot transfera într-o clasă paralelă, respectând ROFUIP, în limita locurilor. Pentru depășirea numărului de locuri, se solicită acordul ISJ Bihor.