

Colegiul Național “ Roman Vodă” Roman	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A LA COLEGIUL NAȚIONAL „ ROMAN VODĂ” ROMAN;	Ediția: 2 Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Compartiment secretariat	<b>Cod: P.O. 22</b>	Pagina 1 din 3
		Exemplar nr.: 1

**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	SEMNATURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	COCUȚ OTILIA VALENTINA	RESPONSABIL CEAC		
1.2	VERIFICAT	MACOVEI CĂTĂLIN	DIRECTOR ADJ.		
1.3	APROBAT	TANOVICI MIHAELA	DIRECTOR		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Conducere	Director	Tanovici Mihaela		
3.2.	aplicare	2	Personal didactic	Director adjunct	Macovei Cătălin		
3.3.	aplicare	4	Secretariat	Secretar	Țaga Elena Irinel		
3.4.	informare	7	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Tanovici Mihaela		

Colegiul Național “ Roman Vodă” Roman	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A LA COLEGIUL NAȚIONAL „ ROMAN VODĂ” ROMAN;	Ediția: 2 Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Compartiment secretariat	Cod: P.O. 22	Pagina 2 din 3
		Exemplar nr.: 1

### I. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul în care se organizează și desfășoară examenul de admitere în clasa a V-a, în anul școlar 2020-2021, la nivelul Colegiului Național „ Roman Vodă” Roman, pe baza metodologiilor, procedurilor, notelor MECS-MENCS.

### II. Domeniul de aplicare

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 organizării și desfășurării examenului de admitere în clasa a V-a, în Colegiul Național „ Roman Vodă” Roman.

### III. Documente de referință

- ✚ Adresa ISJ Neamț nr.3541/22.05.2020 și Nota Ministerului Educației și Cercetării Nr. 29852/22.05.2020
- ✚ Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 4267/18.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile /instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministrului Educației și Cercetării
- ✚ Decizia de numire a comisiei - care se păstrează la dosarul cu decizii de la secretariat,
- ✚ Decizia CA de organizare a probelor de admitere
- ✚ ROF

### IV. Descrierea procedurii operaționale

- Se solicită aprobarea planului de școlarizare clasa a V-a (cu un an școlar înainte)
- Se stabilește perioada de înscrieri, documentele necesare la dosar, probele la care se susține examenul de admitere, perioada de examen
- Se întocmesc decizii prin care se numesc președintele, membrii comisie de înscriere, asistenții pentru fiecare probă a examenului (pe discipline), profesorii examinatori și evaluatori, membrii comisiei de contestații
- Se înaintează către Direcția de Sănătate Publică Neamț cu minim 24 h înainte de desfășurarea testului lista cu elevii înscriși și lista cadrelor didactice care fac parte din a de examen

Colegiul Național „ Roman Vodă” Roman	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A LA COLEGIUL NAȚIONAL „ ROMAN VODĂ” ROMAN;	Ediția: 2 Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Compartiment secretariat	Cod: P.O. 22	Pagina 3 din 3
		Exemplar nr.: 1

- Fiecare elev va primi o masca de protecție la venire cât și la plecarea din școală , va folosi dezinfectante pentru mâini la intrarea și în sălile de examen
- La plecare măștile se vor colecta în recipiente anume destinate acestui lucru
- Se realizează curățenia și dezinfectarea sălilor de clasă
- Se afișează mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a SARS-CoV-2
- Se iau măsuri pentru parcurgerea accesul în săli a elevilor pe un parcurs bine stabilit cu păstrarea distanțării sociale de minim 2 m între ei și asigurarea spațiului destinat efectiv testului de minim a 4 mp pentru fiecare elev
- Se repartizează pentru susținerea examenului scris elevii în sălile de clasă (câte unul în bancă), maxim 10 elevi, cu respectarea Ordinului 4267/18.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2
- Se verifică temperatura corporală, la intrarea în incintă și se permite intrarea la testul de verificare a elevilor a căror temperatură nu este mai mare de 37,3 C de către asistentul medical al școlii care va asigura asistența medicală pe toată durata desfășurării testului de verificare
- Se asigură la intrarea și echipamente de protecție (covorașe dezinfectate, măști de protecție, dezinfectante pentru mâini)
- Se imprimă listele și oglinda clasei 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:
  - Declarații profesor asistent – 2 exemplare
  - Atribuții asistenți
  - Borderoul de predare-primire în care semnează fiecare elev la predarea lucrării
  - Proces verbal de luare la cunoștință a regulilor de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS CoV-2
- Asistenții/ asistentul se deplasează în sălile de clasă după cum au fost repartizați
- 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
- După o oră se adună lucrările elevilor, se predau la președintele comisiei

Colegiul Național “ Roman Vodă” Roman	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A LA COLEGIUL NAȚIONAL „ ROMAN VODĂ” ROMAN;	Ediția: 2 Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
Compartiment secretariat	Cod: P.O. 22	Pagina 4 din 3
		Exemplar nr.: 1

- Se predau lucrările pentru corectare evaluatorilor cu proces-verbal de predare+primire.
- După corectură:
  - Se afișează rezultatele
  - Secretara comisiei primește contestațiile și pregătește lucrările pentru comisia de contestații
  - Se predau lucrările contestate profesorilor
  - Se recorectează
  - Se predau la secretariat unde se arhivează
- Dosarul cu documentele întocmite și lucrările de la examen se arhivează și se păstrează un an.

#### IV . Matricea responsabilităților

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL/OPERAȚIUNEA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Identificarea domeniilor de activitate corespunzătoare structurii organizatoric - funcționale a Colegiului Național „ Roman Vodă” Roman;	x									
2.	Stabilirea listei procedurilor operaționale pe compartimente (conducere, serviciul resurse didactice - informare, serviciul financiar-administrativ), corespunzător responsabilităților din fișa postului;	x									
3.	Stabilirea listei codurilor procedurilor operaționale pe compartimente (conducere, serviciul resurse didactice - informare, serviciul financiar-administrativ);	x									
4.	Aprobarea listei procedurilor operaționale in Consiliul de Administrație al Colegiului Național „ Roman Vodă” Roman.	x	x								
5.	Distribuirea listei de proceduri pe compartimente;	x	x								
6.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru întocmirea procedurilor, precum și a termenului de realizare a acestora, prin comunicare scrisă.	x	x								
7.	Înregistrare procedurii operaționale în registrul P.O.		x								

#### VI. Resurse necesare

##### VI 1. Resurse materiale – consumabile, echipamente;

<b>Colegiul Național “ Roman Vodă” Roman</b>  <hr/> <b>Compartiment secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A LA COLEGIUL NAȚIONAL „ ROMAN VODĂ” ROMAN;</b>	<b>Ediția: 2</b> <b>Nr.de ex.: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	
	<b>Pagina 5 din 3</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>	

**VI 2. Materiale de protecție –măști de protecție, covorașe dezinfectante,substanțe dezinfectante pentru mâini**

**VI 3. Resurse umane** – cadrele didactice și personalul Colegiului Național „ Roman Vodă” Roman;

**VI 4. Resurse financiare** – conform bugetului;

## **VII. Anexe**

Lista procedurilor operaționale pe compartimente.