

Nr. 147 / 24.04.2024  
Registrul unic de proceduri


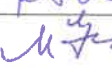
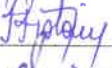
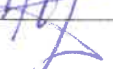
Aprobată în ședința C.A. al I.S.J. Prahova  
din data de 24.04.2024  
Președinte,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Iona – Cornelia RIZEA



**Procedură  
operațională privind  
testarea elevilor în vederea înscrierii lor în clasa a V - a pentru  
unitățile de învățământ la care numărul cererilor de înscriere în  
clasa a V a depășește numărul locurilor oferite, iar clasele a V-a  
sunt altele decât cele cu predare în regim intensiv a unei limbi de  
circulație internațională.**

Aprilie 2024




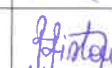
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lica Roxana Soare Valentina Roxana	Inspectori școlari	22.04.2024	
1.2.	Verificat	Georgescu Magdalena - Maria	ISGA	23.04.2024	
1.3.	Avizat	Ristoiu Ruxandra	Jurist-secretariat tehnic SCIM	24.04.2024	
1.4.	Aprobat	Rizea Ilona - Cornelia	ISG Președinte CA	24.04.2024	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 2	6, Termene, Anexa 1	Actualizare legislație Modificare calendar	29.04.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Rizea Ilona - Cornelia	24.04.2024	
3.2.	Verificare	1	Curriculum	IȘGA	Georgescu Magdalena - Maria	23.04.2024	
3.4.	Aplicare	2	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.5.	Afișare pe site-ul ISJ	2	Curriculum	Inspector școlar	Ionescu Daniela	29.04.2024	
3.6.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Consilier juridic	Ristoiu Ruxandra	29.04.2024	

**4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură reglementează desfășurarea testării elevilor în vederea înscrierii lor în clasa a V-a pentru unitățile de învățământ la care numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite, iar clasele a V-a sunt altele decât cele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează desfășurarea testării elevilor în vederea înscrierii lor în clasa a V-a pentru unitățile de învățământ la care numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite, iar clasele a V-a sunt altele decât cele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională.

## 6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/5.11.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat cu nr. 4183 / 4.07.2022 cu modificările și completările ulterioare

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Unitate de învățământ	Entitate educațională, cu personalitate juridică

### 7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	ISJ PH	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
3	IȘG	Inspector școlar general
4	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
5	CA	Consiliul de administrație

## 8. Stabilirea calendarului de desfășurare a testării pentru înscriere

ISJ Prahova stabilește calendarul examinării/ testării. Calendarul va fi transmis de către ISJ Prahova către unitățile de învățământ până la data de 9 mai a fiecărui an școlar în care se organizează examinare/ testare. Toate unitățile de învățământ care organizează examinare/ testare pentru înscriere în clasa a V-a vor susține

probele pentru fiecare disciplină la aceeași dată și în același interval orar. Calendarul va fi postat pe site-ul fiecărei unități de învățământ care organizează examinare/ testare și la avizier.

**Termen:** cu cel puțin 30 de zile calendaristice înaintea desfășurării examinării/ testării.

### 9. Organizarea testării la nivelul fiecărei unități de învățământ

Fiecare unitate de învățământ care formează clase a V-a și unde numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite pe tip de clasă, va organiza examinarea candidaților înscriși cu respectarea unei proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate în CA al școlii.

Procedura va aduce precizări privind:

- Componența și atribuțiile comisiei de organizare și desfășurare a examinării / testării;
- Calendarul de înscriere a candidaților și conținutul dosarului de înscriere;
- Disciplinele la care se face examinarea / testarea, precum și programa pentru testare;
- Elaborarea subiectelor;
- Organizarea probei scrise;
- Desfășurarea probei scrise;
- Evaluarea lucrărilor;
- Afișarea rezultatelor;
- Calendarul de depunere și rezolvare a contestațiilor;
- Criteriile de departajare în caz de egalitate pe ultimul loc;
- Criteriile de constituire a claselor a V-a în urma examinării / testării.

Procedura trebuie să prevadă explicit următoarele:

- a) Programa de testare, care nu trebuie să depășească nivelul programei de clasa a IV-a în vigoare.  
Programa este anexă la procedură.
- b) Pe site-ul unității de învățământ vor fi publicate, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de susținerea examinării, 10 modele de teste, altele decât cele date la examinare / testare în anii anteriori, precum și toate subiectele date în anii anteriori.
- c) În dimineața probei se vor realiza două variante de subiecte care vor conține itemi asemănători, dar nu identici, cu cei din testele-model postate pe site-ul școlii. Din cele două variante de subiect, președintele comisiei de examen, în prezența membrilor comisiei, va extrage unul care va fi dat ca subiect la examinare/ testare.
- d) Desfășurarea examinării / testării se va face cu respectarea cerințelor specifice examenelor naționale.

Astfel:

- Așezarea elevilor în bănci se va face câte unul în bancă, strict în ordine alfabetică;

- Pe ușa fiecărei săli de clasă se va afișa lista nominală a elevilor ce dau testare în acea sală;
- Profesorii asistenți vor avea altă specialitate decât cea la care se susține proba;
- Numele și prenumele candidaților se va secretiza înainte de ieșirea candidatului din sală;
- Afișarea rezultatelor pe site-ul școlii se va face anonimizat. Codul fiecărui candidat va fi numărul de înregistrare a cererii de înscriere;
- Vor fi prevăzute cel puțin trei criterii de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil;
- Cadrele didactice care au rude/afini până la gradul IV inclusiv nu vor participa la testare, în niciun moment al organizării și desfășurării probei.

Fiecare unitate de învățământ va înainta procedura către ISJ PH, în vederea avizării.

**Termen:** 10 mai al fiecărui an școlar în care se organizează examinare / testare.

#### 10. Avizarea procedurii de testare de către ISJ Prahova

ISJ PH, prin inspectorii de specialitate, va aviza procedura realizată de către fiecare unitate de învățământ.

Pentru a primi avizul, procedura trebuie să îndeplinească toate condițiile prevăzute la punctul 9.

**Termen:** 17 mai al fiecărui an școlar în care se organizează examinare / testare.

#### 11. Informarea candidaților și a părinților acestora

Informarea candidaților și a părinților acestora se va realiza pe site-ul unității de învățământ. Aici se vor posta :

- procedura unității de învățământ, realizată în vederea organizării și desfășurării examinării / testării, avizată de către ISJ PH;
- programa de testare, care nu trebuie să depășească nivelul programei de clasa a IV-a în vigoare;
- calendarul evaluării/ testării;
- numărul de locuri pentru clasa a V-a, pe tip de clasă;
- criteriile de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil; aceste criterii trebuie să permită efectiv ierarhizarea elevilor cu punctaje egale;
- criteriile de constituire a claselor a V-a în urma testării/ testărilor;
- toate subiectele date în anii anteriori;
- cel puțin 10 teste ca model de subiect.

**Termen:** cu cel puțin 30 de zile calendaristice înaintea desfășurării examinării/ testării.

## 12. Responsabilități:

### ISJ Prahova:

- stabilește calendarul testării;
- avizează procedura de organizare și desfășurare a testării pentru fiecare unitate de învățământ;
- monitorizează implementarea procedurii la nivelul fiecărei unități de învățământ.

### Conducerile unităților de învățământ:

- elaborează procedura de organizare și desfășurare a testării;
- solicită avizul ISJ PH pentru procedură;
- afișează pe site-ul instituției documentele conform prezentei proceduri;
- organizează și desfășoară testare în conformitate cu procedura avizată de ISJ PH.

## 13. Dispoziții finale

- Prezenta procedura se aplică din momentul aprobării în CA al ISJ PH
- Lucrările elevilor, borderourile de evaluare și notare și celelalte documente de testare se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar următor examinării / testării.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.

## ANEXA 1

### CALENDARUL DESFĂȘURĂRII

testării elevilor în vederea înscrierii lor în clasa a V- a  
pentru unitățile de învățământ la care numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește  
numărul locurilor oferite,  
iar clasele a V-a sunt altele decât cele cu predare în regim intensiv a  
unei limbi de circulație internațională

- MIERCURI, 26.06.2024, între orele 9 – 10.30 – Desfășurarea probei scrise
- MARȚI, 2.07.2024, până la ora 14.00 – Afișarea rezultatelor inițiale
- MARȚI, 2.07.2024, între orele 14.00 – 16.00 – Depunerea eventualelor contestații
- JOI, 4.07.2024, până la ora 15.00 – Afișarea rezultatelor finale
- VINERI, 5.07.2024, până la ora 14.00 – Depunerea cererilor de înscriere/renunțare și a dosarelor de înscriere
- LUNI, 8.07.2024 - Constituirea și afișarea claselor.

#### Notă:

Calendarul înscrierii pentru testare este stabilit de fiecare unitate de învățământ.  
Graficul desfășurării, incluzând etapa de înscriere la testare, zilele de testare și etapa de contestații, precum și **criteriile suplimentare de departajare** vor fi făcute publice candidaților și părinților / tutorilor / reprezentanților legal instituți ai acestora, prin afișare în spații accesibile din unitatea de învățământ, **anterior începerii înscrierilor pentru admiterea în clasa a V-a.**