

**REGULAMENTUL TESTĂRII  
ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU CLASA a  
V-a  
A COLEGIULUI NAȚIONAL  
„CONSTANTIN CARABELLA”**

Prezentul regulament face parte integrantă din ***Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Constantin Carabella”***, aprobat în ședința Consiliului de administrație al C. N. „Constantin Carabella” din 27 octombrie 2015 și revizuit în data de 7 martie 2018 și 18 mai 2018.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

## **CUPRINS**

I. DISPOZIȚII GENERALE .....	4
II. DESFĂȘURAREA TESTĂRII.....	5
III. COMISIILE CARE ASIGURĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII.....	7
IV. EVALUAREA LUCRĂRILOR.....	11
V. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR.....	13
VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	14
VII. DISPOZIȚII FINALE.....	14

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul regulament este elaborat în temeiul prevederilor *Legii educației naționale* nr.1/2011, în temeiul prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și face parte integrantă din *Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Constantin Carabella”*.

### Art.2

a. Testarea în vederea selecției pentru clasa a V-a a Colegiului Național „Constantin Carabella” este organizată anual, într-o singură sesiune, de către Colegiului Național „Constantin Carabella” din Târgoviște, conform unui calendar aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella”. Programul testării se va aproba și se va afișa cel târziu cu patruzeci și cinci de zile înainte de prima probă de concurs.

b. Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular acreditat au dreptul să susțină probele testării.

c. Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la testarea în vederea selecției pentru clasa a V-a a Colegiului Național „Constantin Carabella”, numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de Ministerul Educației Naționale, prin Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor.

d. În vederea înscrierii la testare, părintele /tutorele/ reprezentantul legal al candidatului va depune la secretariatul liceului un dosar conținând o cerere tip, o copie a certificatului de naștere a candidatului și o copie a cărții sale de identitate. În vederea autentificării copiei certificatului de naștere, părintele /tutorele/ reprezentantul legal va avea asupra lui, la înscriere, și certificatul de naștere al candidatului, în original.

**Art.3** În sensul prezentului regulament, se definesc următorii termeni:

- **testare** – prescurtare a denumirii *Testare în vederea selecției pentru clasa a V-a a Colegiului Național „Constantin Carabella”, Târgoviște;*

- **profesor asistent** – cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susține proba, cu

atribuții de supraveghere în sălile în care se desfășoară proba scrisă;

- **borderou de evaluare** – document-tip elaborat de către Comisia de evaluare, în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de subiect evaluat;

- **catalogul testării** – document tipărit, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare ale elevilor și notele obținute de aceștia la disciplinele din cadrul testării și care este utilizat la crearea bazei de date pentru transferul absolvenților clasei a IV-a în clasa a V-a. Pentru oficializarea documentului, se realizează două copii în formă tipărită, ștampilate și semnate pe fiecare pagină de președintele Comisiei de organizare, de vicepreședintele Comisiei de organizare, de secretar și de profesorii evaluatori;

- **profesor evaluator** – cadru didactic de specialitate (profesor pentru învățământul primar, profesor de limba și literatura română sau de matematică) membru al Comisiei de evaluare a probelor scrise;

**Art.4** Pentru admiterea în clasa a V-a, prima clasă a învățământului gimnazial, candidații trebuie să susțină o testare. Rezultatul testării va fi validat cu condiția promovării clasei a IV-a.

**Art.5** Testarea se organizează de regulă în intervalul mai - iunie, la o data stabilită de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella”. 4

## **II. DESFĂȘURAREA TESTĂRII**

**Art.6** Testarea constă din două probe scrise, la disciplinele limba și literatura română (programa claselor I – IV) și matematică (programa claselor I – IV).

### **Art.7**

- 1) Sălile în care se susține testarea sunt, în prealabil, adaptate prin:
  - a) amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică;
  - b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
  - c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și din concurs;
- 2) Proba scrisă începe la ora 10, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiecte multiplicat într-un număr egal cu cel al elevilor repartizați, în fiecare sală în care se susține testarea.
- 3) Accesul elevilor în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 9:30.
- 4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice care predau altă disciplină decât cea la care se susține proba.
- 5) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de organizare instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile prezentului regulament, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.
- 6) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui Comisiei de organizare listele cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- 7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată;
- 8) Elevii se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate este sigilat numai după ce asistenții au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor sunt sigilate numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc coli tipizate și ciorne

marcate cu ștampila școlii. Aceștia completează, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se folosesc etichete autocolante, pentru toți elevii din unitatea de învățământ. Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea notei. Ciornele nu vor fi evaluate.

9) După primirea variantei de subiect stabilite de comisia de elaborare a subiectelor, varianta se multiplică în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca apoi să fie distribuită în săli. Comisia de organizare din unitatea de învățământ ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat câte un subiect pentru fiecare elev.

10) Asistenții primesc subiectele multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președinte sau de la un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev.

11) Durata probei scrise este de 100 de minute, astfel: limba și literatura română - 45 de minute, matematică - 45 de minute. Probele scrise la cele două discipline se susțin în aceeași zi, între ele existând o pauză de 30 minute.

12) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține testarea. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău sau 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.

13) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albăstră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

14) Elevii care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive – corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere – doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.

15) În timpul desfășurării testării, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nici nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit niciunei alte persoane să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să furnizeze acestora materiale care conțin rezolvarea parțială sau integrală a subiectelor sau să încalce în vreun fel prevederile prezentului regulament. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere.

16) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de manuale, notițe, însemnări etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistenților.

17) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testării, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei de organizare ori de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentului regulament. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei.

18) În situația în care, potrivit prevederilor prezentului regulament, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu, „fraudă” și semnează.

19) În timpul desfășurării testării, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii Comisiei de organizare din unitatea de învățământ.

20) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, numerotează paginile și completează procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii.

21) La expirarea minutelor acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Cel puțin trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

22) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen. Candidații aflați în această situație nu vor fi notați la lucrarea respectivă, nu vor mai putea participa la proba următoare, vor fi menționați în lista finală ca „eliminați” și nu li se va calcula nota finală a testării.

23) La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost bariate.

### **III. COMISIILE CARE ASIGURĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII**

**Art.8** Se vor înființa următoarele comisii temporare: Comisia de organizare a testării în vederea selecției pentru clasa a V-a, Comisia de elaborare a subiectelor, Comisia de evaluare și Comisia de contestații. Comisiile se propun și se aprobă în Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella”. Din comisii nu pot face parte cadrele didactice care au afini sau rude până la al patrulea grad printre candidați.

**Art.9** Coordonarea testării este realizată de Comisia de organizare a testării în vederea selecției pentru clasa a V-a, constituită la nivelul colegiului.

#### **Art.10**

a) Comisia de organizare a testării este alcătuită din: președinte – directorul/ directorul adjunct al colegiului; vicepreședinte – un profesor al colegiului; secretar - secretarul șef al colegiului; informatician - informaticianul colegiului sau un profesor de informatică;

b) Componenta nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella” și se numește prin decizia directorului

instituției.

**Art.11** Membrii Comisiei de organizare a testării au următoarele atribuții:

1) răspund de organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu celelalte prevederi legale în vigoare;

2) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la concurs și pentru desfășurarea probelor concursului;

3) semnează și solicită membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor, de evaluare, de contestații precum și asistenților de la clase să semneze declarații pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați. Membrii aflați în această situație sunt înlocuiți la propunerea și cu acordul consiliului de administrație și numiți prin decizia directorului Colegiului Național „Constantin Carabella”;

4) asigură condițiile necesare înscrierii candidaților la testare, stabilind un orar al depunerilor dosarelor;

5) elaborează catalogul concursului și îl completează cu datele de identificare ale unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinei și numărul probei de concurs la care aceștia participă și cu nota finală;

6) asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer/ preluare / multiplicare a variantelor de subiecte extrase;

7) asigură numărul optim de săli în care se susțin probele, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă și le pregătesc pentru testare, în sensul prevăzut de prezentul regulament, asigură existența unei săli care se poate închide cu cheia pentru depozitarea bagajelor candidaților, precum și a sălilor pentru comisiile de lucru implicate în desfășurarea testării;

8) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și prevederile regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din clasă și din concurs;

9) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantelor de subiecte;

10) asigură, sub coordonarea președintelui comisiei, numărul corespunzător al colilor tipizate și al consumabilelor necesare bunei desfășurări a concursului;

11) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea concursului;

12) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli;

13) predau asistenților fișa de atribuții;

14) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;

15) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei; în acest sens, semnează declarații pe proprie răspundere, fapt ce trebuie realizat și de membrii celorlalte comisii;

16) multiplică varianta de subiect extrasă într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură



distribuirea acesteia, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;

17) aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, semnând lucrarea, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba;

18) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care se desfășoară concursul, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezentul regulament;

19) primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;

20) asigură arhivarea lucrărilor și a proceselor-verbale pentru o perioadă de doi ani, și a cataloagelor de concurs, permanent;

21) calculează nota provizorie și cea finală obținute de candidați la fiecare disciplină și completează catalogul testării;

22) desigilează lucrările corectate în prezența membrilor comisiei de evaluare;

23) afișează rezultatele provizorii (notele pe discipline și media lor) obținute la testare, în ordinea descrescătoare a mediilor, în loc vizibil, atât la avizierul, cât și pe site-ul școlii;

24) afișează la avizierul și pe site-ul școlii, după finalizarea fiecărei probe scrise a testării, subiectele extrase și baremul de evaluare și notare;

25) afișează la avizierul și pe site-ul școlii programul orar al depunerii contestațiilor;

26) primește eventualele contestații și le înregistrează într-un registru special al concursului;

27) resigilează lucrările pentru care s-au depus contestații;

28) înmânează, pe bază de proces-verbal de predare-primire, membrilor comisiei de contestații, lucrările care trebuie recorectate;

29) preiau pe bază de proces-verbal de predare-primire tezele recorectate de la membrii comisiei de contestații, precum și borderourile aferente;

30) desigilează lucrările recorectate în prezența membrilor comisiei de contestații și calculează notele finale;

31) completează catalogul concursului cu punctajele rezultate în urma reevaluării lucrărilor pentru care s-au depus contestații;

32) afișează rezultatele finale, în urma rezolvării contestațiilor, în ordine descrescătoare a mediilor, în loc vizibil, atât la avizier, cât și pe site-ul școlii;

33) asigură păstrarea cataloagelor concursului în arhiva unității de învățământ permanent, iar a celorlalte documente timp de doi ani.

## **Art.12**

a) **Comisia de elaborare a subiectelor** se compune din șase cadre didactice. Pentru fiecare disciplină de concurs, comisia va fi alcătuită din câte trei cadre didactice care au dovedit competență profesională și probitate morală.

b) Componența nominală a acestor comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului național „Constantin Carabella” și se numește prin decizia directorului

instituției.

**Art.13** Vor fi elaborate, pentru fiecare disciplină a testării, câte o variantă de subiect și câte un barem. Acestea vor fi introduse în plicuri sigilate.

#### **Art.14**

1) Subiectele pentru testare se elaborează ținând seama de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programa pentru testare;
- b) să permită rezolvarea în timpul determinat pentru fiecare disciplină.

2) Baremul de evaluare se va afișa la avizierul liceului, după finalizarea testării;

3) Subiectele pentru testare se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru testare vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

#### **Art.15**

a) **Comisia de evaluare a lucrărilor** se compune din patru cadre didactice. Pentru fiecare disciplină de concurs, comisia va fi alcătuită din două cadre didactice care au dovedit competență profesională și probitate morală. Pot fi membri ai acestei comisii și membrii comisiei de elaborare a subiectelor.

b) Componenta nominală a acestor comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului național „Constantin Carabella” și se numește prin decizia directorului instituției.

**Art.16** Comisia de evaluare a lucrărilor are următoarele atribuții:

a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretarul/ un membru al comisiei de organizare, lucrările scrise aduse spre a fi evaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții.

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în posesia lor;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentului regulament. Fiecare lucrare va fi evaluată de către doi evaluatori care vor acorda note de la 1 la 10;

d) înregistrează în borderou notele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe lucrări în cifre și litere, sub semnătură. Diferența între notele acordate nu poate fi mai mare de 0,5 puncte. Nota lucrării este reprezentată de media aritmetică cu două zecimale exacte, fără rotunjire, a notelor date de către cei doi evaluatori. În cazul în care diferența între notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 0,50 puncte, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, numiți de președintele comisiei de organizare. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare și reprezintă nota finală.

e) profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe lucrările de concurs.

### **Art.17**

a) **Comisia de contestații** se compune din patru cadre didactice, altele decât cele din care a fost alcătuită Comisia de evaluare a lucrărilor. Pentru fiecare disciplină de concurs, comisia va fi alcătuită din două cadre didactice care au dovedit competență profesională și probitate morală. Pot fi membri ai acestei comisii și membrii comisiei de elaborare a subiectelor.

b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella” și se numește prin decizia directorului instituției.

### **Art.18**

1) **Membrii comisiei de contestații** au următoarele atribuții:

a) primesc, în ziua stabilită în calendarul de concurs pentru recorectare, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretarul/ un membru al comisiei de organizare a testării, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții;

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe parcursul perioadei în care acestea se află în posesia lor;

c) asigură reevaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentului regulament;

d) înregistrează în borderou notele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe lucrări;

2) Profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe tezele de concurs.

### **Art.19 Profesorii asistenți la clasă** pe parcursul desfășurării probelor

a) numărul profesorilor asistenți este mai mare cu doi decât dublul numărului de săli în care se susțin probele concursului. Cei doi au rol de rezerve și stau pe culoarul școlii pe parcursul desfășurării probelor;

b) profesorii asistenți sunt selectați dintre cadrele didactice angajate ale Colegiului Național „Constantin Carabella” care predau alte discipline decât cele de concurs;

c) componența nominală a echipei de asistenți se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella” și se numește prin decizia directorului instituției;

d) atribuțiile profesorilor asistenți sunt precizate în titlul II – *Desfășurarea testării*.

## **IV. EVALUAREA LUCRĂRILOR**

### **Art.20**

1) Președintele și membrii comisiei de organizare primesc, pe bază de proces – verbal, lucrările scrise aduse de profesorii asistenți de la fiecare clasă, spre a fi evaluate.

2) Toate lucrările primite sunt amestecate de către președintele și membrii comisiei de organizare, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n.

3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de membrii comisiei de organizare, cu proces-verbal de predare–primire, profesorilor evaluatori.

4) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de către cei doi profesori evaluatori.

5) Pe parcursul evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar președintele și membrii comisiei de organizare a testării, pentru a controla desfășurarea examenului.

6) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori, se arhivează de către directorul unității de învățământ.

7) Lucrările se evaluează și se apreciază de către fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare elaborate în cadrul comisiei de elaborare a subiectelor. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat de către fiecare evaluator.

8) După terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal, președintelui sau secretarului comisiei de organizare, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

9) Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat.

**Art.21** Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și pe baza unui punctaj corespunzător fiecărui subiect. Subiectele de limba română și matematică vor avea punctaj egal. La fiecare dintre subiecte se atribuie 9 puncte, conform baremului, și un punct din oficiu.

**Art.22** Fiecare lucrare va avea o notă pentru subiectul de limba română, care este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori, și o notă pentru subiectul de matematică, care este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

**Art.23** Nota provizorie este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la proba scrisă de limba română, respectiv de matematică. Nota provizorie se trece pe lucrare și este semnată de președintele comisiei de organizare.

#### **Art.24**

1) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate, iar notele provizorii a fost trecută pe ele, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de organizare și a profesorilor evaluatori, iar notele se înregistrează imediat în catalogul ce este semnat de către toate persoanele menționate.

2) Comisia de organizare a testării comunică, prin afișare în ziua încheierii corecturii, la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, rezultatele provizorii ale testării, în ordinea descrescătoare a mediilor.

## **V. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

### **Art.25**

1) Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Constantin Carabella”, în perioada prevăzută de calendarul testării, însă nu mai mare de trei zile de la afișarea rezultatelor.

2) Candidații și părinții/tutorii acestora pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere scrisă, după care vor decide dacă este necesară reevaluarea lucrării. Cererile de vizualizare/reevaluare se completează separat pentru fiecare disciplină. Profesorii evaluatori din comisia de contestații vor reevalua lucrările pentru care s-a menținut cererea scrisă de reevaluare, pe baza baremului afișat în ziua concursului.

3) Secretarul comisiei de organizare primește contestațiile și le înregistrează într-un registru special în care se precizează numele candidaților, proba contestată, precum și numele persoanei care depune contestația. Contestațiile pot fi depuse de părinți și tutori legali.

4) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea anterioară, lucrările ale căror note inițiale au fost contestate se secretizează. Secretizarea se face cu același tip de hârtie.

### **Art.26**

a) Dacă diferența dintre notele obținute la evaluarea inițială și cea de la contestații este mai mică sau egală cu 0,5 puncte, nota inițială rămâne nemodificată. Dacă diferența dintre notele la evaluarea inițială și cea de la contestații este mai mare de 0,5 puncte, nota inițială acordată se modifică, prin creștere sau descreștere, cu implicațiile corespunzătoare pentru situația în admitere. Pentru lucrările evaluate inițial cu note cuprinse între 9,50 și 10, nota finală va fi cea acordată de către comisia de contestații.

b) Nota stabilită de comisia de contestații este definitivă. Nu mai poate fi modificată și reprezintă nota finală obținută de candidat la proba respectivă.

### **Art.27**

1) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de către președintele comisiei de organizare.

2) Comisia de organizare operează, în cele două exemplare tipărite ale catalogului, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, notele candidaților și definitivează rezultatul testării.

3) Rezultatele finale la contestații se comunică prin afișare la avizierul și pe site-ul Colegiului Național „Constantin Carabella”, conform calendarului concursului.

4) După încheierea contestațiilor, notele provizorii care nu au fost contestate devin note finale.

5) Rezultatele finale sunt afișate în ordinea descrescătoare a mediilor. Pe baza acestora se stabilesc elevii care pot solicita transferul în clasa a V-a la Colegiului Național „Constantin Carabella”, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat de IȘJ.

## **VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

### **Art.28**

a. Respectarea întocmai a regulamentului de organizare și desfășurare a testării este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

b. Încălcarea, de către cadrele didactice, a normelor prezentului regulament constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare-învățare, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea testării, răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revine, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

### **Art.29**

1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea testării, cum ar fi furnizarea soluțiilor subiectelor către candidați, înlocuirea de lucrări, falsificarea de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijența în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile legale.

2) Sancțiunile aplicate în urma abaterilor săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile prevăzute în prezentul regulament sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

3) Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella” poate decide ca persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament să li se interzică dreptul de a participa, în sesiunile ulterioare, la comisiile de organizare și desfășurare ale testării.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.30**

1) Lucrările scrise, borderourile originale de la testare, subiectele, baremele și celelalte documente întocmite pentru buna desfășurare a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, pe o perioadă de doi ani.

2) Cele două exemplare tipărite ale catalogului se păstrează în arhiva unității de învățământ.

### **Art.31**

1) Elevii surprinși având asupra lor manuale, dicționare, notițe, însemnări, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării testării, comunicând cu ceilalți elevi sau comițând alte fapte menite să la favorizeze rezolvarea subiectelor, sunt excluși din examen. Tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

2) În situația în care fraudă este dovedită după evaluarea lucrării, nota obținută prin fraudă se anulează și elevul este exclus din concurs.

3) Orice abatere comisă de elevi și dovedită cu probe se sancționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.32** Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința persoanelor interesate

prevederile prezentului regulament, prin afișarea la avizierul și pe site-ul colegiului.

**Art.33** Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a mediilor finale ale evaluării, în limita locurilor aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, cu respectarea următoarelor condiții: nota la subiectul de limba română să nu fie mai mică decât 5; nota la subiectul de matematică să nu fie mai mică decât 5.

Dacă ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați, în situația în care se depășește numărul locurilor aprobate, departajarea între elevii care au aceeași medie se va face în funcție de nota obținută la disciplina matematică. Dacă situația se menține, se va susține o probă de departajare la disciplina matematică.

**Art. 34** Candidații declarați admiși în clasa a V-a a Colegiul Național „Constantin Carabella” vor depune la secretariatul colegiului, în termenul prevăzut în calendar, un dosar conținând cererea de transfer, foaia matricolă și o adeverință medicală din care să rezulte că sunt clinic sănătoși și situația vaccinării. Nerespectarea termenului atrage pierderea locului și admiterea candidatului care urmează pe lista descrescătoare a mediilor finale. Transferurile se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiul Național „Constantin Carabella”.