

REGULAMENTUL CONCURSULUI „MICII SPIRIȘTI“ 2019

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, în temeiul prevederilor OMENCNS - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret” din București.

Art. 1. (a) Concursul „Micii spiriști” este un concurs anual desfășurat într-o singură sesiune și este organizat de Colegiul Național „Spiru Haret” din București.

(b) Concursul „Micii spiriști” se organizează în două zile de concurs, conform unui calendar (program) aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București. Programul se va aproba și se va afișa cel târziu cu patruzeci și cinci de zile înainte de prima probă de concurs.

(c) Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular acreditat au dreptul să susțină probele concursului „Micii spiriști”, fără taxă.

(d) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la concursul „Micii spiriști” numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de MEN, prin Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor.

Art. 2. Scopul concursului este de a oferi elevilor de clasa a IV-a posibilitatea să-și valorifice aptitudinile, înclinațiile și interesul deosebit pentru domeniul științelor exacte și umaniste și reprezintă criteriul de selecție a elevilor care se transferă din clasa a IV-a în clasa a V-a, prima clasă a învățământului gimnazial, din cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București.

Art. 3. Durata fiecărei probe de concurs este de 60 de minute.

Art. 4. Disciplinele pentru concurs sunt matematică, limba și literatura română și limba engleză. Programa este elaborată de catedrele de limba română, matematică și limba engleză din cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București și propusă împreună cu tipul de subiecte/itemi spre aprobare Consiliului de Administrație al instituției menționate. Programa și tipul de subiecte/itemi sunt făcute publice cu cel puțin 45 de zile înainte de susținerea primei probe de concurs. Decizia catedrelor de limba și literatura română, matematică și limba engleză este adusă la cunoștință Consiliului de Administrație care o aprobă și o face

publică prin afişare la avizierul și pe site-ul unității de învățământ. Tot în ședința de catedră se vor stabili și câte subiecte trebuie pregătite pe categorii de itemi de fiecare profesor. Acest fapt va fi comunicat Consiliului de Administrație al cărui acord este necesar.

Concursul constă din trei probe scrise, la cele trei discipline care conțin subiecte astfel:

- la Limba și literatura română, probă scrisă (60 de minute);
- la Matematică, probă scrisă (60 de minute);

Probele scrise la cele 2 discipline se susțin în aceeași zi, între ele existând o pauză de 30 minute.

- la Limba engleză, o probă scrisă (60 de minute) și o probă orală, desfășurate conform *Procedurii 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 Nr. 30891/14.05.2018.*

Art. 5. În sensul prezentului regulament, se definesc următorii termeni:

- **concursul** – prescurtare a denumirii Concursul „Micii spiriști” organizat de către Colegiul Național „Spiru Haret” din București.

- **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 concursului**– document tipărit, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare a elevilor și notele obținute de aceștia la toate disciplinele din cadrul concursului 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;

- **punctajul final** – media punctelor obținute de candidați la probele de concurs.

Fiecare subiect al fiecărei probe este cotate în baremul de concurs cu un număr de puncte nu cu note;

- **profesor evaluator** – cadru didactic de specialitate (profesor de limba si literatura română,matematică sau limba engleză angajat al Colegiului Național „Spiru Haret” din București) membru al comisiei de evaluare a probelor scrise;

II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI A DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI „MICII SPIRIȘTI”

Art. 6 . Toate comisiile (Comisia de organizare și desfășurare a concursului, Comisia de elaborare a subiectelor, Comisia de evaluare și Comisia de contestații precum și profesorii asistenți din sălile de concurs) se propun și se aprobă în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București.

Art. 7 . Coordonarea organizării și a desfășurării concursului este asigurată de Colegiul Național „Spiru Haret” din București prin **Comisia de organizare și coordonare** a concursului care se constituie, prin decizie a directorului în baza propunerii Consiliului de Administrație.

Art. 8. Comisia de organizare și coordonare a concursului are următoarea componență:

- (a) - Președinte – directorul Colegiului Național „Spiru Haret” din București;
- Vicepreședinte – directorul adjunct al Colegiului Național „Spiru Haret” din București;
- 2 membri – cadre didactice din Colegiul Național „Spiru Haret” din București;
- Secretar – secretarul șef al Colegiului Național „Spiru Haret” din București

(b). Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții cel mai târziu cu 45 de zile înainte de data susținerii primei probe de concurs.

Art. 9. Membrii Comisiei de organizare și coordonare a concursului „Micii spiriști”, au următoarele atribuții:

- (1) răspund de organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- (2) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la concurs și pentru desfășurarea probelor concursului;
- (3) 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 și semnează.
- (4) Stabilesc un orar pentru depunerea dosarelor candidaților, care va fi afișat la avizierul unității și pe site-ul acesteia cu cel puțin 7 zile înainte de începerea înscrierilor.
- (5) elaborează catalogul concursului și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinei și numărul probei de concurs la care aceștia participă și cu punctajul final;
- (6) asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer/ preluare / multiplicare a variantelor de subiecte extrase, precum și condițiile tehnice necesare înregistrării audio-video în sălile de examen;
- (7) asigură și pregătesc sălile în care se susțin probele, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în sensul prevăzut de prezentul regulament, existența unei săli care se poate închide cu cheia pentru depozitarea bagajelor candidaților, precum și săli pentru comisiile de lucru implicate în desfășurarea concursului;
- (8) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli de concurs, 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 consumabilelor necesare bunei desfășurări a concursului;
- (11) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea concursului;
- (12) stabilesc în fiecare dimineață, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli, ținând cont că aceiași asistenți nu pot supraveghea, la probe diferite la aceeași sală;
- (13) predau asistenților, în fiecare dimineață, 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 solicitat și realizat și de membrii celorlalte comisii ale concursului;
- (16) multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea variantei de subiecte extrase, 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) răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, până ce acestea sunt predate pe baza unui proces-verbal de primire semnat de membrii comisiei pe de o parte, spre arhivare directorului unității de învățământ, care semnează, pe de altă parte;
- (21) calculează punctajul final obținut de candidați la fiecare disciplină și completează catalogul alături de punctajul fiecărei teze;
- (22) desigilează tezele corectate în prezența membrilor comisiei de evaluare;
- (23) afișează punctajul probelor precum și punctajul final obținut la concurs 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 concursului, subiectele extrase și baremul de evaluare și de 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 și nu permite recorectarea lor de către profesorii evaluatori din prima etapă;
- (28) înmânează pe bază de proces verbal de predare primire, membrilor comisiei de contestații, tezele care trebuie recorectate;
- (29) preiau pe bază de proces verbal de predare primire tezele recorectate de la membrii comisiei de contestații precum și borderourile eferente;
- (30) desigilează tezele recorectate în prezența membrilor comisiei de contestații, și recalculază punctajele finale;
- (31) completează catalogul concursului cu punctajele rezultate în urma reevaluării lucrărilor pentru care s-au depus contestații;
- (32) afișează punctajele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în ordine descrescătoare, în loc vizibil atât la avizier cât și pe site-ul școlii;
- (33) asigură păstrarea cataloagelor concursului în arhiva unității de învățământ permanent și a celorlalte documente timp de doi ani;

Art. 10. Comisia de elaborare a subiectelor se compune din:

(a). Președinte: un cadru didactic, profesor de specialitate, angajat al Colegiului Național „Spiru Haret” din București.

Membrii: cel puțin 3 cadre didactice, membre ale catedrelor de limba și literatura română, matematică și limba engleză, separat, angajate ale Colegiului Național „Spiru Haret” din București.

(b). Componenta nominală a acestor comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București și se

numește prin decizia directorului cel mai târziu cu 45 de zile înainte de susținerea primei probe de concurs.

Art. 11. Comisia de elaborare a subiectelor are următoarele atribuții și urmează procedura de mai jos:

a) Fiecare membru și președintele comisiei menționate anterior redactează din timp un număr prestabilit și suficient de mare de subiecte, pe categorii de itemi și nivel de dificultate în conformitate cu programa și tipul de probleme stabilit în cadrul ședinței de catedră. Subiectele fiecărui cadru didactic sunt numerotate pe categorii de itemi și imprimare pe suport electronic.

b) Va elabora câte cinci variante de subiecte pentru fiecare disciplină. Subiectele vor fi în concordanță cu programa și obiectivele concursului.

c) Va elabora baremul de corectare, pentru fiecare disciplina și proba de concurs în parte, imprimat și introdus în plic sigilat, închis în fișet până la terminarea tuturor probelor scrise, când va fi afișat. Baremul va preciza că orice rezolvare echivalentă se va puncta identic.

d) Membrii comisiei de organizare a concursului vor multiplica varianta extrasă și le vor pune în plicuri sigilate.

e) Membrii comisiei de organizare și coordonare nu pot părăsi încăperea până în momentul distribuirii plicurilor sigilate cu subiecte către sălile de examen.

f) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor asigură o sesiune de instruire pentru evaluatori, în cazul în care aceștia sunt alte persoane decât membrii numitei comisii de elaborare a subiectelor, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare și de notare.

Art. 12. Comisia de evaluare a tezelor are următoarea componență:

(a) Membrii: cel puțin patru cadre didactice membre ale catedrelor limba și literatura română, matematică și limba engleză din cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București. Pot fi și membri ai comisiei de elaborare a subiectelor sau alți membri ai catedrelor menționate.

(b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții, cel mai târziu cu 45 de zile înainte de susținerea primei probe de concurs.

Art.13. Comisia de evaluare a tezelor are următoarele atribuții:

a) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a concursului, 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. Tezele se impart în mod egal între corectori;

d) înregistrează în borderou punctele acordate fiecărei teze și le scriu pe teze;

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

Art. 14. Comisia de contestații

a) Membrii: câte 2 cadre didactice membre ale catedrelor de limba și literatura română, matematică și limba engleză din cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din

București. Distribuirea tezelor către evaluatori se va realiza astfel încât fiecare dintre ele să fie corectată de alți doi profesori decât cei care au acordat prima notă.

b) Componenta nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții cel mai târziu cu 45 de zile înainte de susținerea primei probe de concurs.

Art. 15. 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 secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a concursului, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții.
- b) Asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe parcursul timpului 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 punctele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe lucrări;
- e) Profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe lucrările de concurs.

Art. 16. Profesorii asistenți la clasă

- (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 „Spiru Haret” din București care predau materii din alte arii curriculare.
- (c) Componenta nominală a echipei de asistenți se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” din București și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții cel mai târziu cu 45 de zile înainte de susținerea primei probe de concurs;
- (d) atribuțiile profesorilor asistenți sunt precizate în titlul IV – Desfășurarea concursului.

III. ELABORAREA SUBIECTELOR

Art.17. (1) Subiectele pentru concursul „Micii spiriști” se elaborează în cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București, tinând seama de următoarele cerințe:

- (a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programa școlară;
- (b) să aibă un nivel de dificultate care să permită o evaluare a elevilor cât mai aproape de standardele educaționale ale Colegiului Național „Spiru Haret”;

(2) Baremul de evaluare pentru fiecare disciplină și fiecare subiect se elaborează în cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București și se va afișa la avizierul liceului, după desfășurarea fiecărei probe;

(3) Subiectele pentru concurs 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 concursul „Micii spiriști” vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii (vezi și art.9 alin 15 al prezentului regulament).

IV. Desfășurarea concursului

Art.18. (1) Sălile în care se susține concursul 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, fraudarea sau tentativa de fraudare atrag după sine eliminarea din sală și din concurs;

(2) Probele scrise pentru concurs încep la ora stabilită și anunțată în prealabil de comisia de organizare, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiecte multilicite;

(3) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;

(4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba;

(5) Monitorizarea audio-video se realizează în fiecare sală de concurs;

(6) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de organizare și coordonare a concursului instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile prezentului regulament, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli;

(7) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei;

(8) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a concursului și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de lucrări: manuale, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare și li se aduc la cunoștință consecințele nerespectării acestor prevederi;

(9) Elevii se așează 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 lipit, după distribuirea subiectelor în săli, 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 lipite numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila școlii câte le sunt necesare. 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. Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea notei.

(10) După extragerea variantei de subiect, aceasta se multiplică în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca apoi să fie distribuite în săli. Comisia 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;

(11) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președinte sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev. Durata fiecărei probe scrise este de 60 de minute (pentru limba și literatura română și matematică) și 60 de minute (pentru limba engleză) din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev;

(12) 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. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba din ziua respectivă a concursului. 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 albastră, 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 greșeală 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 concursului, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nici nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit nici unei 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 metodologiei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu are 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 concursului, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei de organizare și coordonare 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 prezentei metodologii, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu „frauda”, și semnează;

(19) În timpul desfășurării concursului, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare 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. 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 concursului;

(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 barete.

V. EVALUAREA LUCRĂRILOR

Art. 19. (1) Președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare a concursului primesc, pe bază de proces – verbal, lucrările scrise aduse de profesorii asistenți de la fiecare clasă, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrările primite într-o zi de concurs sunt amestecate de către președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare, 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 și coordonare, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori.

(4) Înainte de începerea corectării, președintele comisiei de elaborare a subiectelor împreună cu președintele comisiei de organizare și coordonarea concursului au obligația de a asigura, pentru fiecare probă la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare și de notare. Se interzic interpretările personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare și de notare parțială a punctajului prevăzut în barem.

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

(6) Pe parcursul evaluării are voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, doar președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare a concursului pentru a controla desfășurarea examenului.

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

(8) Lucrările se evaluează și se apreciază de 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 pentru fiecare evaluator.

(9) Zilnic, 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 asemănător celui de la alin.(3), președintelui sau secretarului comisiei de organizare și coordonare, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(10) 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.20 – (1) Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și pe baza unui punctaj corespunzător fiecărui subiect. Punctajul unei probe se face prin însumarea punctajelor subiectelor.

Notarea pentru testul grilă se va efectua astfel

- 1 punct pentru răspuns corect
- 0 puncte pentru lipsă răspuns
- 0 puncte pentru răspuns greșit

(2) Fiecare profesor evaluator trece pe teză cu cerneală sau pastă roșie, punctajul pe care îl acordă, acesta fiind consemnat și în borderou. Apoi se face media aritmetică a punctajului acordat de ambii corectori și se trece pe teze și în borderou. Media punctajelor obținute la cele trei discipline, dau punctajul concursului pentru fiecare concurent.

(3) Punctajul final se trece în borderoul final și este semnat de președintele comisiei de organizare și coordonare.

Art. 21 (1) După ce toate lucrările scrise la o probă au fost evaluate iar punctajul final a fost trecut pe ele, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de organizare și coordonare a concursului și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează în catalogul ce este semnat de toate persoanele menționate.

(2) Comisia de organizare și coordonare a concursului comunică, prin afișare în ziua încheierii concursului, la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, rezultatele examenului.

VI. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.22 (1) Contestățiile se depun și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național Spiru Haret – București, în perioada prevăzută de calendarul concursului „ Micii spiriști” însă nu mai mare de trei zile de la afișarea rezultatelor din etapa anterioară.

(2) Cererile se pot referi la întreaga lucrare sau la unul dintre subiecte.

(3) Secretarul comisiei de organizare și coordonare a concursului, primește contestațiile și le înregistrează într-un registru special în care se precizează numele candidaților, proba sau exercițiul contestat precum și numele persoanei care depune contestația. Contestățiile pot fi depuse de părinți și tutori legali.

(4) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctele obținute la evaluarea anterioară, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secretizează. Secretizarea se face cu același tip de hârtie. Se va evita reevaluarea de către aceiași profesori care au evaluat în etapa anterioară.

Art.23 Dacă diferența dintre notele pe subiect pentru proba la corectura inițială și cea de la contestații este mai mică de 0,5 punct, nota inițială acordată pe subiect rămâne nemodificată.

Dacă diferența dintre notele pe subiect la corectura inițială și cea de la contestații este mai mare sau egală de 0,5 punct, nota inițială acordată pe subiect se modifică, prin creștere sau descreștere, cu implicațiile corespunzătoare pentru situația în admitere.

Dacă diferența dintre nota maximă pe un subiect și nota contestată pe acel subiect este mai mică decât un punct atunci nota la corectura inițială este cea finală.

Punctajele stabilite de comisia de contestații sunt definitive. Ele nu mai pot fi modificate și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

În cazul probei cu itemi închiși ambii corectori ar trebui să dea același punctaj. În caz contrar, președintele comisiei de organizare și coordonare solicită unei alte perechi de corectori o nouă evaluare. Punctajele stabilite de această ultimă comisie sunt definitive. Nu mai pot fi modificate și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

Art. 24 (1) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces – verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președintele comisiei de organizare și coordonare.

(2) Comisia de organizare și coordonare operează în cele două exemplare tipărite ale catalogului, schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, punctajele finale ale candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(3) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul și pe site-ul Colegiului Național Spiru Haret – București, conform calendarului concursului.

VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 25 (1) Respectarea întocmai a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) 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 concursului răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului elevului.

Art. 26 (1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea concursului, cum ar fi furnizarea soluțiilor subiectelor către candidați, înlocuirii de lucrări, falsificări de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care manifestă neglijență 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 prezenta metodologie sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 (1) Lucrările scrise, borderourile originale de la concursul „Micii Speriști”, subiectele, baremele și celelalte documente întocmite pentru buna desfășurare a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ organizatoare, pe o perioadă de doi ani.

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

Art. 28 (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 concursului,

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. 29 Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința persoanelor interesate prevederile prezentului regulament prin afișarea la avizierul și pe site-ul colegiului.

Art. 30 Candidații declarați admiși în clasa a V a la Colegiul Național Spiru Haret – București vor depune o cerere de transfer, la secretariatul colegiului. Transferurile se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național Spiru Haret – București în limita numărului de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

Art. 31 În cazul notelor egale obținute de mai mulți elevi clasati pe ultimul loc sau pe ultimele locuri atunci când acestea sunt insuficiente pentru ca toți elevii cu același rezultat să fie admiși se solicită Inspectoratului Școlar al Municipiului București suplimentarea locurilor.

Art. 32 Transferul elevilor din clasa a IV a în clasa a V a la Colegiul Național Spiru Haret – București nu se poate realiza pentru elevii care au participat la concurs dar nu au obținut cel puțin jumătate din punctajul maxim ce putea fi acordat.