

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ioan Maiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,
 Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397)
 Fax: 0251/421824, 0351/407396
 E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind desfășurarea etapei locale a olimpiadelor școlare	Ediția: 1 Nr. exemplare: 5
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 0
DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO-DELAS-ISJ-DJ-23	Pag. 1/13
		Exemplar nr.: 1

Componența 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Puiu Oprică,	Inspector școlar MPAE	26.01.2018	
		Daniel Leotescu	Inspector școlar pentru limba engleză/germană,		
		Alina Dumitru	Inspector școlar pentru limba și literatura română		
		Daciana Dumitru	Inspector școlar pentru limba și literatura română		
		Adriana Sălceanu	Inspector școlar pentru limbi romanice		
		Cristian Moanță	Inspector școlar pentru matematică		
1.2.	Avizat	Nicușor COTESCU	Inspector școlar general adjunct	31.01.2018	
1.3.	Verificat	Dana MĂRGĂRIT COȘEI	Consilier juridic	01.02.2018	
1.4.	Aprobat	Leontina-Monica SUNĂ	Inspector școlar general	02.02.2018	



Componenta 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			
2.1.	Ediția 1	-	-	02.02.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
3.1	Informare	1	I.S.J. Dolj	ISG	Prof. Leontina Monica SUNĂ	02.02.2018
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Departamentul Curriculum și inspecție școlară.	ISGA	Prof. Nicușor COTESCU	02.02.2018
			Inspectorii școlari pentru disciplinele la care se susțin etapele locale	Inspectorii școlari pentru disciplinele la care se susțin etapele locale	Toți inspectorii școlari	05.02.2018
			Consiliu Consultativ pe disciplină	Membrii Consului Consultativ	Toți membrii	05.02.2018
3.3	Aplicare	1	Comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală	Membrii Comisiei de organizare și evaluare pentru etapa locală	Conform deciziei I.Ș.J. Dolj	Conform Graficului concursurilor și olimpiadelor școlare stabilite de I.Ș.J. Dolj

3.4.	Informare	1	Juridic	Consilier juridic	Dana MĂRGĂRIT	02.02.2018
			Responsabilii comisiilor metodice pentru disciplinele la care se susțin etapele locale, profesorii îndrumători, elevii calificați și părinții acestora	-	Toți participanții	05.02.2018
3.6	Arhivare	1	Departament secretariat	Secretar	Ramona Stăncescu	Conform termenului stabilit

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale și domeniul de aplicabilitate:

Prezenta procedură vine în completarea actelor normative care reglementează organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare – etapa locală.

Procedura operațională precizează demersurile pe care trebuie să le parcurgă:

- Consiliile Consultative ale disciplinelor la care se organizează etapa locală, în cadrul olimpiadelor școlare;
- responsabilii comisiilor metodice pentru disciplinele respective;
- profesorii îndrumători;
- elevii calificați și părinții acestora.

Componenta 5. Documente de referință:

- Legea 1/10.01.2011- *Legea Educației Naționale* cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 3035/2012 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare și desfășurare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare.*
- *Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare, în anul școlar 2017-2018, înregistrată la Centrul Național de Evaluare și Examinare cu nr. 151/16.01.2018.*

Componenta 6. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Document intern care reglementează etapele în cadrul cărora se desfășoară activități specifice unui proces
2.	Centrul de organizare și desfășurare a probelor	Unitatea de învățământ desemnată în vederea organizării și desfășurării probelor de concurs.
3.	Coordonatorul centrului de organizare	Inspector școlar/ membru Consiliu Consultativ pe disciplină/ profesor metodist/profesor delegat pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs în cadrul etapei locale

Componenta 7. Descrierea procedurii:

7.1 Centralizarea datelor elevilor calificați la etapa locală

7.1.1. Responsabilii comisiilor metodice din toate unitățile de învățământ din județul Dolj, care au elevi calificați la faza locală, transmit inspectorului pentru disciplina la care se susține olimpiada școlară, conform calendarului specific fiecărei competiții, tabelul centralizator cu elevii calificați, potrivit Anexei 1.

7.1.2. Tabelul centralizator cu elevii calificați, potrivit Anexei 1, va fi afișat la avizierul fiecărei unități de învățământ, după ce a fost prezentat tuturor elevilor

calificați, a căror informare cu privire la acest fapt va fi consemnată prin semnătura acestora, regăsită în centralizatorul mai sus amintit.

7.1.3. Inspectorul pentru disciplina la care se susține olimpiada școlară transferă persoanei de contact, din fiecare centru de organizare și desfășurare a probelor, baza de date corespunzătoare, conform sectorizării unităților de învățământ din județ, pentru fiecare centru.

7.1.4. Coordonatorul centrului de organizare și desfășurare a etapei locale, sprijinit de membrii comisiei prelucrează datele și realizează distribuirea elevilor în sălile de concurs, în ordine alfabetică, fiind responsabil cu afișarea listelor corespunzătoare atât pe ușa fiecărei săli, cât și la avizierul școlii (centrul de desfășurare a probelor).

7.1.5. Vor fi înscriși în concurs doar elevii care se regăsesc în listele transmise, conform termenelor stabilite, de către responsabilii comisiilor metodice din unitățile de învățământ care au avut elevi calificați. Elevii calificați la etapa locală, în cadrul mai multor olimpiade, se vor putea prezenta la centrul cel mai apropiat, înaintând o cerere (Anexa 2) către centrul respectiv cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea etapei.

7.2. Preluarea și multiplicarea subiectelor

7.2.1. Persoana de contact din fiecare centru de concurs este responsabilă pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte. Aceasta primește arhivele în format electronic, în funcție de intervalul orar, după cum urmează:

- a) 7:00-7:30, dacă proba scrisă se desfășoară în intervalul 9:00-12:00;
- b) 12:00-12:30, dacă proba scrisă se desfășoară în intervalul 14:00-17:00.

7.2.2. Persoana de contact dezarchivează, listează și predă fișierele coordonatorului centrului respectiv.

7.2.3. Multiplicarea subiectelor se va realiza într-o încăpere securizată, în număr egal cu elevii înscriși. Persoanele implicate în acest proces (coordonatorul centrului și persoana de contact) vor semna un angajament privind confidențialitatea datelor (Anexa 3) și vor distribui în plicurile de concurs subiectele elevilor participanți, corespunzător numărului de elevi din fiecare sală.

7.2.4. Comisia constituită pentru organizarea etapei locale stabilește soluția de rezervă, pe care o transmite coordonatorului centrului respectiv, și va lua toate

măsurile ce se impun pentru o bună desfășurare a competiției. Soluția de rezervă pentru multiplicarea subiectelor constă în identificarea unei alte unități de învățământ din zona respectivă, ce dispune de toate resursele necesare.

7.3. Desfășurarea olimpiadei

7.3.1. Comisia pentru etapa locală alături de coordonatorul centrului va asigura profesorii supraveghetori, pentru fiecare sală de examen. Coordonatorul va fi responsabil cu instruirea profesorilor supraveghetori, proces care se va desfășura înainte de accesul acestora în sălile de concurs. Profesorii supraveghetori vor completa o declarație pe proprie răspundere privind faptul că nu au specializarea la care se susține proba și o declarație prin care să ateste că nu au rude sau afini până la gradul IV inclusiv (Anexa 4).

7.3.2. Accesul elevilor în săli va fi permis în intervalul orar: 8:00-8:30/13:00-13:30. Profesorii asistenți vor verifica identitatea elevilor și vor efectua instructajul, conform Art. 42, 43 și 44 din O.M. 3035/2012 acestora, pe baza unui proces-verbal.

7.3.3. Coordonatorul centrului însoțit de un membru al comisiei va înmâna profesorilor asistenți din fiecare sală plicul cu subiectele, sigilat, care va fi deschis la ora corespunzătoare (9:00/14:00).

7.3.4. Elevii nu vor putea părăsi sala în primele 60 de minute, de la începerea probei și vor rămâne minim 3 elevi până la predarea ultimei lucrări.

Elevii vor putea să păstreze foaia cu subiecte, doar dacă părăsesc sala după 3 ore.

7.3.5. După finalizarea probei, elevii vor preda profesorilor asistenți lucrările pe bază de semnătură în care se va preciza și numărul de pagini. Profesorii asistenți vor preda pe bază de proces-verbal persoanei desemnate lucrările, procesul verbal de predare-primire și declarațiile.

7.3.6. Lucrările se vor așeza pe clase/an de studiu și secțiuni (unde este cazul), **FĂRĂ A SE NUMEROTA**, se vor pune în plicuri care se vor sigila prin semnătura directorului/directorului adjunct și se vor ștampila. Plicurile sigilate împreună cu procesele verbale de predare-primire vor fi transportate de coordonator însoțit de un membru al comisiei către centrul de evaluare.

7.3.7. Transportul lucrărilor se va face în cel mai scurt timp și în condiții de maximă siguranță. Persoanele delegate sunt responsabile de integritatea plicurilor cu lucrări. De asemenea, la plecarea lucrărilor din centrul de concurs se va

menționa în procesul – verbal ora de plecare a lucrărilor către centrul de evaluare (Anexa 5).

7.3.8. La centrul de evaluare, inspectorul școlar/președintele comisiei va primi procesul-verbal, plicurile și va consemna ora sosirii. Plicurile se vor desigila în prezența întregii comisii, iar lucrările vor fi așezate pe clase și, acolo unde este cazul, pe secțiuni și pe subiecte. Acestea vor fi verificate și semnate de primire, de președintele comisiei și vicepreședinte. După așezarea corespunzătoare, lucrările se vor amesteca și se vor numerota de către președinte/vicepreședinte începând cu cifra 1. Consiliul Consultativ al fiecărei discipline poate decide alte criterii de numerotare, în funcție de specificul disciplinei.

7.3.9. Președintele împreună cu vicepreședintele comisiei vor face instructajul profesorilor evaluatori și vor distribui lucrările echipelor de evaluare pe baza unui proces-verbal. Pentru evaluare se va ține cont de specificul fiecărei discipline în parte. Profesorii evaluatori vor completa borderourile de corectare, iar punctajul final (media aritmetică dintre cei doi corectori) va fi trecut pe lucrare în cifre și în litere cu pixul de culoare roșie. Borderourile vor fi semnate și predate împreună cu lucrările comisiei de organizare.

7.3.10. Evaluarea lucrărilor se va face în mod obiectiv, respectând programa specifică a fiecărei discipline și reglementărilor în vigoare.

7.3.11. Profesorii evaluatori nu vor discuta despre conținutul și eventuala proveniență a lucrărilor evaluate cu alte persoane, nici în timpul desfășurării olimpiadei și nici după aceasta. Toți cei implicați au obligația păstrării secretului cu privire la lucrările evaluate și identitatea evaluatorilor, conform declarației depuse la comisie.

7.3.12. După finalizarea evaluării și predării lucrărilor, punctajul obținut în urma evaluării va fi afișat la avizierul centrului de evaluare și trimis spre afișare către toate centrele în care s-a desfășurat proba. De asemenea, rezultatele se vor afișa și în mediul online.

8.4. Contestațiile

8.4.1. Elevii pot depune contestații la etapa locală, conform regulamentelor în vigoare. Perioada de depunere a contestațiilor se va stabili și afișa de către comisia de organizare, în fiecare centru, pe ușa sălii de concurs, înainte de începerea acestuia.

8.4.2. Contestația se va depune la centrul la care s-a desfășurat etapa locală a olimpiadei. Pentru vizualizarea lucrării, persoana responsabilă la nivelul centrului va trimite, în format electronic, cererea de vizualizare a lucrării. Informaticianul va trimite către centrul de unde s-a desfășurat proba lucrarea în format electronic (scanată), coordonatorul va printa lucrarea scanată și o va prezenta elevului, fără a o comenta cu acesta. Conform regulamentului DOAR elevul poate vizualiza lucrarea. Este interzisă fotocopierea sau fotografierea lucrării. După vizualizarea lucrării, coordonatorul centrului de examen se va asigura de distrugerea lucrării, atât în format letric, cât și electronic.

8.4.3. Elevul va decide dacă va solicita sau nu recorectarea lucrării. Elevul va consemna, sub semnătură, pe cererea de vizualizare, dacă nu dorește recorectarea. În cazul în care elevul decide să conteste lucrarea, acesta va depune o cerere de contestație la secretariatul centrului de desfășurare. Contestația va fi soluționată conform legislației în vigoare.

Anexa 1
Unitatea de învățământ

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ	Clasa	Numele și prenumele prof. îndrumator	Punctaj final	Sectiunea	Semnătură elev
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

Director,
Prof.

Responsabil comisie metodică,
Prof.

Anexa 2

Domnule Președinte,

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
elev/ elevă în clasa _____, la _____,
vă rog a-mi aproba prezenta cerere prin care solicit participarea la Olimpiada de
_____, etapa _____, care se va desfășura în
Craiova.

Data:

Semnătura,

Domnului Președinte al Comisiei de organizare a Olimpiadei de _____

ANGAJAMENT

Subsemnatul /a....., având funcția dela.....localitateaposesor/posesoare al/a BI/CI, seria....., eliberat de.....la data de , telefon....., declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice detalii asupra activității proprii în cadrul procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar voi păstra confidențialitatea asupra conținutului subiectelor din momentul accesului și până la publicarea acestora, în urma finalizării probelor.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data:.....

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____, la _____, localitatea _____, posesor/posesoare al BI/CI seria _____ numărul _____ eliberat la data de _____, telefon _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la _____.

De asemenea, menționez faptul că nu sunt licențiat la disciplina de concurs.

Data:

Semnătura,

Proces-verbal,

Încheiat azi, _____, ora _____
în urma transportului a _____ lucrări de la
_____, la Centrul de evaluare
_____.

Lucrările au fost transportate în condiții de siguranță și predate
domnului/doamnei președinte/vicepreședinte _____, la
ora _____.

Menționez că nu au fost probleme pe parcursul transportului.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Am predat,

Am primit,

