Procedură Operaţională privind

Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019-2020

COD: **PO-CEAC-114**

Ediţia: **Editia I**, Revizia: **0**, Data: **15.05.2020**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iojă Ancuţa Emanuela	Preşedinte CEAC	15.05.2020	
1.2	Avizat	Prof. Bucataru Mihai	Presedinte Comisie Monitorizare	15.05.2020	
1.3	Aprobat	Prof. Bucataru Mihai	Director	15.05.2020	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Editia I	X	X	15.05.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Prof. Bucataru Mihai	15.05.2020	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Preşedinte CEAC	Iojă Ancuţa Emanuela	15.05.2020	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a răspund/răspunde pentru buna organizare și desfășurare a evaluării naționale.

Componența comisiei județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale se completează cu un vicepreședinte - inspector școlar general adjunct sau inspector școlar.

În vederea pregătirii evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile județene/comisia municipiului București creează două baze de date, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean/al municipiului București, conform solicitărilor Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, care cuprind:

1. date personale ale elevilor din clasa a VIII-a;
2. date personale ale profesorilor evaluatori, abilitați în domeniul evaluării.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019-2020.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4916/2019 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019-2020, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4115/2020 privind aprobarea programelor pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și pentru probele scrise ale examenului de bacalaureat național în anul școlar 2019-2020, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 323 din 17 aprilie 2020
- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 381 din 12 mai 2020
- Hotărârea nr. 6/2020 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României, Publicată în Broșură nr. 1 din 06 martie 2020
- Hotărârea nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulteriore

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacţiune

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică;
9.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Măsurile sunt următoarele:

- la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;
- la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
- unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;
- colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.

Unitățile de învățământ în colaborare cu autoritățile publice locale pot lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.). Unitățile de învățământ în colaborare cu autoritățile publice locale pot lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.).

În perioada desfășurării activităților din unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar:

a) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București solicită autorităților publice locale listele cu personalul medical desemnat să asigure acordarea asistenței medicale, pentru fiecare unitate de învățământ și le transmite inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

b) Unitățile/Instituțiile de învățământ informează direcțiile de sănătate județene/a municipiului București despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ. Conducerea unității/instituției de învățământ desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București.

c) Inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București transmit/transmite către autoritățile administrației publice locale, respectiv către direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București lista cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea activităților de învățământ în perioada pregătirii elevilor și în perioada desfășurării examenelor.

d) Cu minimum 24 de ore înaintea fiecărei probe de examen/evaluare, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București vor/va primi următoarele informații privind elevii sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic:

(i) de la direcțiile de sănătate publică județene/a municipiului București lista cu persoanele internate în unitățile/instituțiile sanitare cu suspiciunea sau confirmate cu infecția cu SARS-CoV-2;

(ii) de la autoritățile administrației publice locale lista cu persoanele aflate în izolare la domiciliu sau carantină instituționalizată.

Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate elabora instrucțiuni/proceduri, în vederea bunei

organizări și desfășurări a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Platforme online

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Cadre didactice
- Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În vederea pregătirii evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile județene/comisia municipiului București creează două baze de date, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean/al municipiului București, conform solicitărilor Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, care cuprind:

1. date personale ale elevilor din clasa a VIII-a;
2. date personale ale profesorilor evaluatori, abilitați în domeniul evaluării.

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru evaluarea națională, care se aplică pe documentele de examen. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

a) ștampila-tip pentru unitățile de învățământ/centrele de examen în care se organizează probe scrise pentru evaluarea națională: "Evaluare Națională 2020 - C.E.";

b) ștampila-tip pentru centrele zonale de evaluare: "Evaluare Națională 2020- C.Z.E.";

Ștampilele vor fi rotunde, cu diametrul de 25 mm, și nu vor fi numerotate.

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a stabilesc/stabilește componența comisiilor pentru evaluarea națională cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probelor scrise, cu respectarea principiilor competenței în evaluare și compatibilității.

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile din unitățile de învățământ/centrele de examen, comisiile din centrele zonale de evaluare și comisiile din centrul de contestații județene/a municipiului București se compun din personal didactic care nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale.

Personalul didactic care face parte din comisii va da o declarație scrisă în care va menționa că nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale. Declarațiile fac parte din documentele evaluării naționale.

Cadrele didactice nominalizate ca profesori evaluatori sunt selectate din rândul cadrelor didactice abilitate în domeniul evaluării, prin cursuri de formare recunoscute de Ministerul Educației Naționale.

Cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele zonale de evaluare sunt stabilite de către comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin tragere la sorți.

Tragerea la sorți se efectuează, în fiecare județ/în municipiul București, din lista alcătuită la nivel județean/al municipiului București, pe baza propunerilor primite de la unitățile de învățământ cuprinzând numele profesorilor care doresc să participe în comisiile pentru evaluarea națională și care, în sesiunile anterioare, au respectat prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale, urmând ca inspectorul școlar general să emită decizii scrise.

Tragerea la sorți se efectuează în ședință publică. Comisia județeană/a municipiului București invită, în scris, la tragerea la sorți reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative din învățământul preuniversitar, ai organizațiilor de părinți reprezentative, ai consiliului județean/municipal al elevilor și ai mass-mediei.

Repartizarea pe comisii a cadrelor didactice se consemnează într-un proces-verbal, în care se menționează și persoanele aparținând societății civile care au participat la ședința publică de tragere la sorți. Procesul-verbal este semnat de membrii comisiei județene/a municipiului București, de persoanele invitate și de persoanele aparținând societății civile, care au participat la ședința publică de tragere la sorți.

Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc. Materialele nepermise în sala de examen vor fi introduse într-un plic/o pungă, împreună cu un bilet/o etichetă pe care se notează numele și prenumele posesorului, care va fi păstrat până după predarea lucrărilor scrise într-o sală special stabilită pentru depozitarea obiectelor personale ale profesorilor asistenți, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen.

Nu vor fi nominalizate în comisiile pentru evaluarea națională persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naționale, nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile, care au săvârșit abateri, respectiv au fost sancționate.

În unitățile de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale, comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/poate decide nominalizarea în comisiile pentru evaluarea națională a unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/poate decide suspendarea constituirii drept centre de examen, unități de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale.

În cazul în care Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale decide ca evaluarea lucrărilor dintr-un județ/municipiul București să se facă în alt județ, transportul lucrărilor dintr-un județ/municipiul București în județul desemnat de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale pentru evaluarea inițială a acestora/rezolvarea contestațiilor și invers, precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la evaluarea națională se fac în conformitate cu procedura elaborată de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

În procesul de evaluare inițială a lucrărilor scrise și de rezolvare a contestațiilor, după validarea finalizării

evaluării de către cei doi profesori evaluatori, în cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, notele obținute se trec pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanța cu borderourile individuale, și se semnează de aceștia. Nota finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează nota finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează, nota fiind înregistrată în catalogul evaluării naționale.

În cazul în care diferența între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori numiți de președintele comisiei. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată luând în considerare cele 4 (patru) note, după eliminarea celor două note/valori extreme, ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală care se trece pe lucrare și este înregistrată în catalogul evaluării naționale. Sub nota finală semnează cei patru evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces- verbal semnat de cei amintiți anterior.

În cadrul etapei de soluționare a contestațiilor, după încheierea evaluării lucrărilor, notele acordate după reevaluare sunt comparate cu cele acordate în etapa de evaluare inițială. În situația în care se constată o diferență de notare mai mare de 1 punct, în plus sau în minus, între nota de la evaluarea inițială și cea de la contestații, președintele comisiei de contestații numește o a treia comisie formată din alți doi profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota finală a comisiei de contestații.

Nota obținută în etapa de soluționare a contestaților este nota definitivă, indiferent de punctajul obținut, în plus sau în minus, față de nota acordată în etapa de evaluare inițială a lucrării. Această notă nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale va transmite comisiilor județene/comisiei municipiului București, anexă la procedura specifică evaluării naționale, modelul borderoului de evaluare care va fi utilizat în centrele zonale de evaluare și în centrul de contestații județean/al municipiului București.

Candidații care depun contestații completează și semnează o declarație-tip în care se menționează faptul că au luat cunoștință că nota acordată ca urmare a soluționării contestației poate modifica, după caz, nota inițială, prin creștere sau descreștere. În cazul candidatului minor declarația-tip este semnată și de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia.

Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale va transmite comisiilor județene/comisiei municipiului București anexe la procedura specifică evaluării naționale privind cererea- tip pentru depunerea contestației și declarația-tip.

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a vor/va asigura dotarea cu camere funcționale de supraveghere video și audio a sălilor de clasă din unitățile de învățământ/centrele de examen în care se desfășoară probele pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, a sălilor în care se descarcă și se multiplică subiectele, precum și a sălilor în care se predau, se preiau, se evaluează și se depozitează lucrările scrise ale candidaților.

Până la începerea probelor scrise, comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale iau/ia toate măsurile, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea dotării tuturor sălilor de examen cu camere funcționale de supraveghere video și audio.

Activitatea de monitorizare a desfășurării evaluării naționale prin intermediul camerelor de supraveghere se va desfășura în conformitate cu o procedură stabilită de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

În vederea asigurării desfășurării corecte a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, comisiile din unitățile de învățământ/centrele de examen și comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a verifică, prin sondaj, înregistrările audiovideo din sălile de examen, după încheierea probei scrise. În cazul în care la verificarea prin sondaj se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă ori în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraudă, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile din unitatea de învățământ respectivă.

Dacă în urma verificărilor se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare, comisia din unitatea de învățământ ia măsurile care se impun, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, care pot merge până la acordarea notei 1 (unu) pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

În cazul în care verificările sunt făcute de către comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen, aceasta anunță comisia județeană/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, care propune eventualele măsuri de sancționare și anunță, după caz, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Se interzice candidaților la evaluarea națională să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și altele asemenea, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale stabilită de comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen în acest scop.

Candidații care refuză depozitarea obiectelor în sala stabilită de comisie în acest scop nu sunt primiți în examen.

Se interzice candidaților la evaluarea națională să aibă în sălile de examen asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și altele asemenea ori în băncile în care sunt așezați în sălile de examen orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoare, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

Se interzice candidaților să aibă în sălile de examen asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și altele asemenea sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen telefoane mobile, căști audio, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculelor, pentru comunicare cu alți candidați/asistenți din unitatea/unitățile de învățământ/centrul/centrele de examen sau cu exteriorul.

Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.

Încălcarea regulilor va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba respectivă, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materiale interzise/ciorne/foi din lucrările scrise.

Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă primesc nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă.

Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților prevederile metodologice legate de organizarea și desfășurarea corectă a evaluării naționale și și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen.

Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut pentru rezolvarea subiectelor pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră de la distribuirea subiectelor în săli.

La părăsirea sălii de examen toți candidații predau, odată cu lucrările scrise, și foaia/foile conținând subiectul de examen.

Informațiile ce conțin datele de identificare a elevilor și rezultatele obținute de aceștia în cadrul evaluării naționale, care se afișează atât în format letric la avizierul unităților de învățământ/centrelor de examen, cât și pe pagina de internet a Ministerului Educației Naționale și a inspectoratelor școlare sunt următoarele: numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, unitatea de proveniență, notele obținute la fiecare probă scrisă, media sau mențiunile "absent", "eliminat din examen", după caz.

Ștergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educației Naționale și a inspectoratelor școlare a informațiilor se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afișării. Afișarea în format letric la avizierul unităților de învățământ/centrelor de examen a acestor informații se realizează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.

Comisiile din unitățile de învățământ/centrele de examen afișează, atât la avizier, cât și pe ușile sălilor de examen, o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este stabilit și transmis comisiilor județene/comisiei municipiului București de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Candidatul major și părinții/reprezentanții legali ai candidatului minor poate/pot solicita comisiei județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale vizualizarea lucrării/lucrărilor proprii/propriului copil numai după afișarea rezultatelor finale, după etapa de soluționare a contestațiilor. La vizualizarea lucrării/lucrărilor, candidatul minor trebuie să fie însoțit obligatoriu de un părinte/reprezentant legal.

Solicitarea de vizualizare nu poate conduce la reevaluarea și/sau modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor.

Cu excepția candidatului sau a părinților/reprezentanților legali ai acestuia, pot solicita vizualizarea lucrării/lucrărilor doar membrii comisiei județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale sau cei ai Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, în scopul reevaluării acesteia/acestora.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
  - Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
  - Aplică procedura
  - Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
  - Monitorizează procedura

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
  - Aplică și mențin procedura
  - Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Cadrele didactice
  - Aplică prevederile prezentei proceduri

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a
  - Răspund/Răspunde pentru buna organizare și desfășurare a evaluării naționale
  - Aplică și mențin procedura
  - Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Prof. Bucataru Mihai	15.05.2020	15.05.2020	15.05.2020	
2	CEAC	Iojă Ancuţa Emanuela	15.05.2020	15.05.2020	15.05.2020	

13. Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa-Programe evaluarea nationala				
2	Anexa-Calendarul evaluarii nationale				

Cuprins

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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 1

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 3

6.Documente de referință 4

7.Definiții și abrevieri 5

8.Descrierere activității sau procesului 6

9.Responsabilități 10

10.Formular de evidenţă a modificărilor 12

11.Formular de analiză a procedurii 12

12.Lista de difuzare a procedurii 12

13.Anexe 12