
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 130	

Nr. înreg. 400/02.03.2026


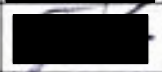
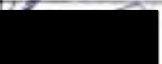
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR
ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE

P.O. 130

Ediția II, 02.03.2026, Revizia 2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		
	Cod : P.O. 130	


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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Florescu Anca	Director adjunct	10.02.2026	
2	Verificat	Prof. Matei Valentina	Responsabil CEAC	24.02.2026	
3	Aprobat	Prof. Ițeș Mircea	Director	02.03..2026	



Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale


Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		
	Cod : P.O. 130	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 2	-		1.03.2024
2	Revizia 1	Lista responsabililor, actualizare metodologie		1.03.2025
3	Revizia 2	Lista responsabililor, actualizare metodologie		2.03.2026

Lista persoanelor 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	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	Management	Director adjunct	Prof. Florescu Anca	2.03.2026	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Pascu Viorica	2.03.2026	
3	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Ițcuș Mircea	2.03.2026	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Matei Valentina	2.03.2026	
5	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Pascu Viorica	2.03.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operationale

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

Procedura are ca scop descrierea modalității de organizare și desfășurarea evaluării aptitudinilor, în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare, în cadrul Colegiului de Artă "Carmen Sylva" Ploiești.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ.


1.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Modul de organizare și desfășurare a evaluării aptitudinilor, în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare, în cadrul Colegiului de Artă "Carmen Sylva" Ploiești.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 130	

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității;

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

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

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară


- Legea Educației Naționale 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- OME 5726 din 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- OMECTS nr. 3717/17.04.2025, Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă;

3.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor; Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de ME; Alte acte normative.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Consiliul Profesoral - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar;
- Participarea la sedințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;
- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților și elevilor;
- Proces educațional optim - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
- Raport de monitorizare internă - document prin care se analizează punctele tari și punctele slabe din procesul de predare - învățare în scopul identificării din timp a oricăror probleme și remedierea lor;
- Raport de autoevaluare - document în care se analizează ce este bine, satisfăcător și ce nu este bine în procesul de educare și formare profesională desfășurat în unitatea școlară pe baza descriptorilor de performanță;
- Plan de îmbunătățire - un ansamblu de măsuri luate pe baza punctelor slabe identificate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

în raportul de autoevaluare pentru a reduce la minim impactul asupra elevilor.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenulabreviat
1.	P.O.	Proceduraoperaționala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități


Scopul organizării testării este de a stabili capacitatea unui preșcolar de a fi instruit cu succes la Colegiul de Artă "Carmen Sylva" Ploiești. Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea și desfășurarea testării aptitudinilor în vederea admiterii în clasa pregătitoare.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3.

5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 130	

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3. Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hartie copiator, dosare

5.3.2. Resurse umane

- Conducătorul unității, Comisia CEAC, Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității


5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- **Locuri disponibile: 48 locuri (2 clase x 24 elevi/clasă), conform Legii 198/2023 art.23 lit.e cu modificările și completările ulterioare legea 141/2025**
- **Modalitatea de înscriere: se realizează pe baza unui dosar care trebuie să conțină:**
 - cerere (anexa 1 la procedură),
 - declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale pentru ambii părinți (anexa 2 la procedură),
 - copie certificat de naștere copil,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1
	Cod : P.O. 130	

-copie carte de identitate părinți/tutori

Dosarul complet se depune la secretariatul unității de învățământ.

Perioadă de înscriere: 9-16 martie 2026

- **Modalitatea de selecție:**

Se va desfășura pe baza unei probe orale de **înțelegere a mesajului transmis** prin care se urmărește următoarele aspecte : înțelegerea corectă a mesajului, capacitatea de a se exprima liber, fluența vorbirii, disponibilitatea de a formula enunțuri, stăpânirea vocabularului de bază și prin **evaluarea aptitudinilor muzicale:**

- aur**- reproducerea unor sunete executate la pian de profesorul examinator,
- ritm**-reproducerea unui ritm executat de profesorul examinator (prin bătăi din palme),
- memorie muzicală**- interpretarea unui cântec (la alegerea candidatului)
- interpretarea unui fragment muzical executat de profesorul examinator.


- **Modalitatea de desfășurare a probei:**

Candidații se vor prezenta la sediul colegiului, **conform unei programări individuale** postate pe site. Proba de aptitudini se va desfășura în Sala "Huba Bertalan" (corp A, parter), cu asigurarea respectării normelor igienico-sanitare și de siguranță/securitate în vigoare,

- este interzis accesul părinților în incinta unității de învățământ; candidatul va fi preluat de la poarta școlii și va fi adus înapoi de persoana desemnată.

Data desfășurării probei: 18 martie 2026

- **Modalitatea de evaluare:**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

Se realizează de către Comisia de evaluare a aptitudinilor pentru admiterea în clasa pregătitoare, stabilită prin decizia direcțiunii unității. Comisia întrunită va evalua cu note aptitudinile muzicale ale candidaților. Rezultatele obținute de elevi vor fi publicate anonimizat pe site-ul și la avizierul colegiului , cu media și mențiunea **ADMIS/RESPINS**, în limita locurilor disponibile.

**Afișarea rezultatelor anonimizate la avizier și pe site:
23 martie 2026, după orele 14,00**

NOTĂ 1: Repartizarea pe instrumente se realizează de către Comisia de organizare și desfășurare a examenului de aptitudini, în baza evaluării aptitudinilor muzicale identificate și va fi afișată până la 01.09.2027;

NOTĂ 2: La probele de aptitudini pentru profilul artistic nu se admit contestații, conform OMECTS nr. 3717/17.04.2025

Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă;


- **Asigurarea resurselor umane și materiale**

Directorul unității școlare prelucrează prevederile prezentei proceduri cu toate cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea testării, urmând ca acestea să-și asume printr-o declarație pe proprie răspundere corectitudinea evaluării copiilor și păstrarea confidențialității privind atribuțiile ce decurg din calitatea de membru al comisiilor de evaluare.

Directorul unității de învățământ care organizează testarea va lua toate măsurile pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare.

În acest sens, se vor asigura:

- a) Informarea părinților asupra calendarului evaluării (ziua, ora, locul) la avizierul unității și pe site;
- b) Repartizarea sarcinilor/atribuțiilor și responsabilităților specifice fiecărei categorii de personal prin notă internă de serviciu; resursa umană necesară organizării și desfășurării

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1
Cod : P.O. 130		

evaluării: - personal care să desfășoare activitățile de secretariat; - informatician; - cadru didactic - însoțitor al candidatului către spațiul în care se desfășoară testarea; - profesori examinatori; - personal auxiliar;

c) Asigurarea logisticii necesare.

Participarea copiilor la proba de testare a aptitudinilor se face în baza dosarului de înscriere.

Calendarul activităților


Termen de realizare	Denumirea activității	Nivel de responsabilitate
17.03.2026	Afișarea la avizierul unității și site a listei cu elevii care participă la proba de testare.	Directorii unității Secretariat Membrii din comisia de înscriere
18.03.2026	Susținerea probei	Membrii comisiei de evaluare
23.03.2026, După orele 14,00	Afișarea rezultatelor	Directorii unității Secretariat Membrii din comisia de înscriere

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul/ Operațiunea	CEAC	Director	Arhiva
1	Membru CEAC	E		
2	Responsabil CEAC	V		
3	Director		Ap	
4	Membru CEAC			Ah


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE		Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Cod : P.O. 130 Exemplar nr. 1	

7. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Data
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	
1.	CEAC	Prof. Matei Valentina			02.03.2026			
2.	Director	Prof. Ițeș Mireea			02.03.2026			
3.								
4.								
5.								


8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Aprobată în Consiliul de Administrație în data de						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE Cod : P.O. 130	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		

19. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
ANEXA 1	CERERE ÎNSCRIERE							
ANEXA 2	CONSIMȚĂMÂNT PARINȚI							
ANEXA 3	DECLARAȚIE CADRE DIDACTICE							
ANEXA 4	PROCES VERBAL INSTRUIRE PROFESOR EVALUATOR							
ANEXA 5	PROCES VERBAL INSTRUIRE MEMBRI COMISIE							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

ANEXA 1

CERERE

Subsemnații _____ și _____,
cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____,
telefon _____, în calitate de părinți/tutori, solicităm înscrierea fiului/ ficei noastre
_____, născut(ă) la data de _____, la examenul pentru
**testarea aptitudinilor muzicale, în vederea admiterii la clasa pregătitoare a Colegiului de Artă "Carmen
Sylva" în anul școlar 2026-2027.**

Am luat la cunoștință următoarele:

- Calendarul și desfășurarea probelor de aptitudini, conform Procedurii de organizare și desfășurare a evaluării aptitudinilor în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare la Colegiul de Artă "Carmen Sylva" Ploiești, nr. 400/02.03.2026;
- Elevii admiși în clasele pregătitoare vor începe studiul instrumentului în clasa I;
- Repartizarea pe instrumente se realizează de către Comisia de organizare și desfășurare a examenului de aptitudini, în baza evaluării aptitudinilor muzicale identificate și va fi afișată până la 01.09.2027;
- **La probele de testare a aptitudini nu se admit contestații, conform OMECTS nr. 3717/17.04.2025, Regulamentu lprivind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă.**


Anexăm prezentei cereri următoarele documente:

- Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor personale ,
- Copie certificat naștere copil;
- Copie CI părinți.

Data

Nume și prenume părinte..... Semnătura:.....

Nume și prenume părinte..... Semnătura.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

ANEXA 2


Declarație

Subsemnatul _____ prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data _____

Semnătura _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE Cod : P.O. 130	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1

ANEXA 3


DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____ profesor
de _____ la _____,
în calitate de _____ în Comisia de organizare și evaluare
a aptitudinilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, declar pe propria răspundere că nu am
elevi/rude printre participanți.

Prin prezenta declarație, mă angajez că voi păstra confidențialitatea desfășurării probelor și a
informațiilor cu caracter intern, până la afișarea/comunicarea publică oficială a acestora și că
nu voi întreprinde nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea examenului.

DATA:

SEMNATURA

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI	Cod : P.O. 130	Exemplar nr. 1

ANEXA 4


PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi, _____, în urma realizării instruirii profesorilor evaluatori la examenul de verificarea aptitudinilor la admiterea în clasa pregătitoare.

Președintele Comisiei pentru verificarea aptitudinilor la admiterea în clasa pregătitoare, prof. Mircea Ițcuș a procedat la instruirea profesorilor evaluatori cu scopul de a diminua diferențele între evaluator în aplicarea baremului de evaluare și notare, cu privire la atribuțiile care le revin conform Procedurii Operationale privind organizarea și desfășurarea evaluării aptitudinilor, în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare;

Nr. crt.	Numele și prenumele profesorului evaluator	Semnătura profesorului evaluator	Observații
1.			
2.			
3			
4			
5.			

Președinte Comisiei pentru verificarea aptitudinilor la admiterea în clasa pregătitoare,
prof. Ițcuș Mircea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII APTITUDINILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE Cod : P.O. 130	Revizia 2
COLEGIUL DE ARTA "CARMEN SYLVA" PLOIEȘTI		Exemplar nr. 1

ANEXA 5

PROCES - VERBAL,

Încheiat astăzi, _____, în urma realizării instruirii membrilor din Comisia pentru verificarea aptitudinilor la admiterea în clasa pregătitoare.

Președintele comisiei efectuează instructajul pentru membrii Comisiei:

- se completează declarații și angajamente, fișe de atribuții,
- se atrage atenția asupra confidențialității;
- se insistă pe responsabilitatea ce revine fiecărui cadru didactic prin semnarea angajamentelor/declarațiilor și a sancțiunilor care pot fi aplicate conform Statutului Personalului Didactic/ Legea Educație Naționale nr. 198/2023;

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Nume și prenume

Semnătura

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Președinte Comisiei pentru verificarea
aptitudinilor la admiterea în clasa pregătitoare,
prof. Ițcuș Mircea