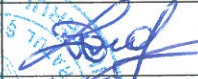




Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	
COMPARTIMENTUL: Curriculum și inspecție școlară	
Procedura operațională: Procedura privind desfășurarea etapei locale a olimpiadei de Științe socio-umane	
PROCEDURA	Ediția: 1 Revizia: 0
Procedura privind desfășurarea etapei locale a olimpiadei de Științe socio-umane	Aprobat de Inspector Școlar General: prof. Oprea-Nicolae Angelescu
Cod: P.O.C.I.S- 037/7.10.2019	Data: 07.10.2019

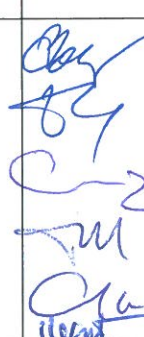
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	prof. Nicoleta-Elena Iordache	Inspector școlar pentru Științe socio-umane	4.10.2019	
1.2	Avizat	prof. Horia Victor Toma	Inspector școlar general adjunct	4.10.2019	
1.3	Aprobat	prof. Oprea-Nicolae Angelescu	Inspector școlar general	7.10.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			7.10.2019
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nu măr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	IȘJ Prahova	Inspector școlar general	Oprea-Nicolae Angelescu	7.10.2019	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	2	Departamentul Curriculum și Inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Horia Victor Toma	7.10.2019	
			Consiliul consultativ al Științelor socio-umane	Profesori metodiști/responsabili cercuri pedagogice	Membrii Consiliului Consultativ	7.10.2019	
3.3	Aplicare	1	Comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală	Membrii Comisiei de organizare și evaluare pentru etapa locală	Toți membrii – conform deciziei IȘJ Prahova		
3.4	Înregistrare, evidență	3	Secretariat	Secretar șef	Corina Niță	7.10.2019	

4. Scopul procedurii operaționale și domeniul de aplicabilitate

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

Procedura operațională precizează demersurile pe care trebuie să le parcurgă:

- Consiliul Consultativ al disciplinelor socio-umane în cadrul olimpiadelor școlare;
- membrii comisiei de organizare și evaluare a olimpiadei școlare- faza locală;

JUDEȚEAN PRAHOVA

- responsabilii comisiilor metodice pentru disciplinele socio-umane;
- profesorii îndrumători;
- elevii calificați și părinții acestora.

5. Documente de referință

- Legea 1/10.01.2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3035/10.01.2012 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;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4203/30.07.2018 privind modificarea Anexei nr. 1 a Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare
- Programele Olimpiadelor la disciplinele socio-umane, aprobate prin OMECI nr. 5099/09.09.2009/ Ordinul nr.5364/15.12.2000
- Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare, înregistrata la Centrul Național de Evaluare și Examinare cu nr:151/16.01.2018.

6. Descrierea procedurii

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea etapei locale a olimpiadei de științe socio-umane în județul Prahova.

6.1. Elaborarea și transmiterea subiectelor

(1) Consiliul Consultativ al disciplinelor socio- umane stabilește o machetă pe baza căreia vor fi elaborate subiectele și desemnează un număr de trei cadre didactice pentru fiecare disciplină (*Cultură civică, Logică, argumentare și comunicare, Psihologie, Economie, Sociologie și Filosofie*) pentru a construi subiectele și baremele aferente acestora. În selectarea cadrelor didactice se va ține cont de criteriul profesionalismului demonstrat în activitatea didactică.

(2) Cadrele didactice selectate să elaboreze subiectele vor completa un angajament de confidențialitate (conform Anexei 1) și își vor asuma responsabilitatea pentru rigoarea științifică cu care și-au îndeplinit respectiva sarcină.

(3) Membrii Consiliului Consultativ vor alege, prin tragere la sorți, subiectul pentru fiecare disciplină socio-umană și vor semna, de asemenea, un angajament de confidențialitate.

JUDEȚEAN PRAHOVA

(4) Transmiterea subiectelor în centre se realizează electronic, cu 30 de minute înainte de începerea probei, de către comisia pentru etapa locală.

(5) Baremul de evaluare și de notare se afișează, după desfășurarea probei, la avizierul fiecărei unități în care s-a susținut proba.

6.2 Centralizarea datelor elevilor calificați la etapa locală

Responsabilii comisiilor metodice din toate unitățile de învățământ din județul Prahova, care au elevi calificați la faza locală, transmit inspectorului școlar pentru științe socio-umane conform calendarului specific competiției, tabelul centralizator cu elevii calificați, potrivit Anexei 2.

Selecția elevilor pentru faza locală a olimpiadei de științe socio-umane este în responsabilitatea exclusivă a comisiilor metodice din unitățile de învățământ prahovene.

Inspectorul pentru Științe socio-umane 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.

6.3. Desfășurarea olimpiadei

Coordonarea la nivel județean a organizării și desfășurării etapei locale a olimpiadei de științe socio-umane este asigurată de comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală, comisie propusă de Consiliul Consultativ al disciplinelor socio-umane și numită prin decizia inspectorului școlar general.

(1) Comisia de organizare și evaluare a etapei locale se compune din:

- **președinte**- inspector școlar pentru Științe socio-umane /profesor metodist de specialitate
- **vicepreședinte**- profesor metodist de specialitate/profesor de specialitate cu rezultate deosebite în activitatea profesională;
- **secretar** – informatician sau profesor cu competențe de operare pe calculator;
- **membri** – profesori cu rezultate deosebite în activitatea profesională organizați în subcomisii la nivelul fiecărui centru de concurs.

(2) Componenta nominală a comisiei se stabilește de consiliul consultativ al disciplinei și se aprobă prin decizia inspectorului școlar general.

(3) Etapa locală a Olimpiadei de Științe socio-umane se desfășoară în centre de concurs desemnate de consiliul consultativ al disciplinei.

(4) În fiecare unitate de învățământ desemnată drept centru de desfășurare a etapei locale organizarea și desfășurarea etapei locale este asigurată de subcomisia din unitatea de învățământ desemnată drept centru de desfășurare pentru etapa locală.

(5) Subcomisia din centru se compune din:

- **responsabil** – profesor metodist de specialitate/ sef de cerc la specialitate/director-profesor de specialitate cu rezultate deosebite în activitatea profesională numit de inspectorul școlar pentru Științe socio-umane;

JUDEȚEAN PRAHOVA

- **membri subcomisie** – 1-2 profesori de specialitate din unitățile arondate numiți în baza propunerilor unităților arondate , cu abilități de operare pe calculator
- **profesori asistenți**- cadre didactice din unitățile arondate numiți în baza propunerilor unităților arondate
- **profesori evaluatori**- profesori de specialitate din unitățile arondate numiți în baza propunerilor unităților arondate

(6) Comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea etapei locale a olimpiadei de Științe socio-umane, în condițiile stabilite de prezenta procedură , pe tot teritoriul județului;
- Asigură preluarea în condiții de maximă siguranță a subiectelor și baremelor de la comisia de organizare și desfășurare pentru etapa locală și asigură transmiterea lor în condiții de maximă securitate la centrele de concurs;
- Organizează și coordonează evaluarea lucrărilor scrise;
- Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor;
- Validează rezultatele finale ale probei de evaluare;
- Afișează pe blogul profesorilor de științe socio-umane elevii calificați pentru etapa următoare.
- Calificarea elevilor la etapa județeană se face prin sistem competițional, având ca unic criteriu de calificare ierarhizarea în ordine descrescătoare a punctajului total obținut de elev la etapa locală. Nota minimă ce trebuie obținută pentru a se califica la faza județeană a olimpiadei este 8.

(7) Subcomisiile din unitățile de învățământ desemnate drept centre sunt coordonate de responsabilul de centru și au următoarele atribuții:

- Răspund de organizarea și desfășurarea olimpiadei de științe socio-umane-faza locală în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- Asigură crearea bazei de date cu elevii din unitățile arondate participanți la această etapă a olimpiadei;
- Asigură numărul optim de profesori asistenți și profesori evaluatori;
- Asigură numărul optim de săli în care se susține proba;
- Repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, la nivelul centrului, astfel încât în aceeași bancă să stea doi elevi ce susțin proba la discipline diferite și afișează , pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și mențiunea că este interzisă pătrunderea în sala de clasă cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare;
- Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, telefon, fax, consumabile.
- Organizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea probei de evaluare;
- Asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- Aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrărilor înainte de ieșirea primului elev din sală;

JUDEȚEAN PRAHOVA

- Iau măsuri ca în spațiile în care se desfășoară proba de evaluare să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală;
- Asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare și notare, precum și prevederile prezentei proceduri.
- Răspund de asigurarea securității și integrității lucrărilor scrise până la predarea acestora spre arhivare directorului unității organizatoare.
- Afișează rezultatele probei scrise în loc vizibil și trimit baza cu rezultate președintelui comisiei de organizare și desfășurare a etapei locale.
- Primesc și rezolvă eventualele contestații.

6.4 Desfășurarea probei de concurs

- (1) Proba de evaluare începe la ora 9.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba. Durata fiecărei probe este de 180 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev, pentru toate clasele.
- (2) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30.
- (3) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, aleși prin tragere la sorți în dimineața probei.
- (4) Înaintea intrării în săli, responsabilul subcomisiei din centrul de concurs instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile procedurii de organizare și desfășurare a etapei locale a olimpiadei de Științe socio-umane, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli; asistenții semnează fișa de atribuții (anexa 3).
- (5) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
- (6) Elevii se așează în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coala 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.
- (7) Se interzice responsabilului de centru, membrilor subcomisiei, asistenților sau delegaților comisiei pentru etapa locală să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.
- (8) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a salii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În aceasta situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.
- (9) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosește numai creion negru; elevii pot să utilizeze instrumente de desen.

JUDEȚEAN PRAHOVA

(10) În timpul desfășurării probei, asistentii răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei proceduri. În timpul desfășurării probelor, asistentii nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.

(11) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, 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.

(12) În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai

a) responsabilul de centru și membrii subcomisiei din unitatea de învățământ;

b) persoane delegate de către comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală pentru a controla desfășurarea corectă a testării.

(13) La primirea lucrărilor, asistenții bazează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(14) La expirarea timpului de lucru, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(15) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ. area probei de evaluare.

6.5 Evaluarea lucrărilor

(1) Toate lucrările primite la aceeași clasă, sunt amestecate de către responsabilul centrului de concurs, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de responsabilul centrului, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(3) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se afla cel puțin trei profesori evaluatori.

Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența responsabilului subcomisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

(4) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.



JUDEȚEAN PRAHOVA

(5) După evaluare și notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau responsabilului de centru care le sigilează în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(6) Procesele-verbale fac parte din documentele de concurs și se pastrează în același regim cu lucrările scrise.

După ce toate lucrările scrise la o clasă au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența membrilor subcomisiei, iar punctajele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(7) Catalogul electronic, se trimite pe adresa de mail a inspectorului școlar în seara zilei în care s-a desfășurat proba scrisă; forma tipărită a catalogului, semnată de membrii subcomisiei se predă președintelui/vicepreședintelui comisiei pentru etapa locală în termen de cel mult 5 zile de la ziua probei scrise.

(8) Subcomisia din centrul de concurs comunică, prin afișare la sediul unității de învățământ, rezultatele probei de evaluare.

6.6 Rezolvarea contestațiilor

(1) Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la centrul de concurs, în perioada afișată la avizier odată cu rezultatele.

(2) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctajele obținute la evaluarea inițială, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secretizează.

(3) Comisia de organizare și evaluare pentru etapa locală nominalizează profesorii pentru reevaluarea lucrărilor, alții decât cei care au făcut evaluarea inițială.

(4) Reevaluarea se va face pe baza baremului de evaluare și de notare.

(5) Rezultatele obținute în urma contestațiilor rămân definitive dacă diferențele dintre acestea și rezultatele inițiale sunt de cel puțin 0,5 puncte. În cazul în care nota inițială este mai mare de 9,5, rezultatul obținut în urma contestației rămâne definitiv chiar dacă diferența dintre cele două evaluări nu este mai mare de 0,5 puncte.

(6) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, responsabilul subcomisiei analizează punctajele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,5 puncte, în plus sau în minus, între punctajele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, responsabilul subcomisiei decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările la contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Punctajul acordat de a treia comisie este punctajul care va fi acordat de comisia de contestații.

(7) O copie a procesului verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații și rezultatele finale este predată comisiei de organizare și desfășurare a etapei locale în termen de 2 zile de la desfășurarea reevaluării.

JUDEȚEAN PRAHOVA

(8) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unitatii de învățământ, conform calendarului.

6.7 Răspunderea disciplinară

Respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a etapei locale a olimpiadei de Științe socio-umane este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

În vederea respectării prevederilor din prezenta procedură și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării etapei locale, fiecare cadru didactic implicat în organizarea și desfășurarea etapei locale va completa declarația-tip (conform Anexei 4) prin care cadrul didactic precizează că nu are rudă sau afin, până la gradul al treilea, printre candidații care participă la etapa locală în centrul respectiv și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

6.8 Dispoziții finale

(1) Lucrările scrise, borderourile de corectare și documentele întocmite pentru buna desfășurare a probelor de evaluare se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat etapa locală, pe o perioadă de patru ani și se pun la dispoziția inspectorului școlar pentru Științe socio-umane și inspectorului școlar general pentru sondaje, analize și verificări post etapă.

(2) Responsabilitatea aplicării întocmai a prezentei proceduri în centrele de desfășurare a olimpiadei locale revine responsabilului de centru.

Anexa 1

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul /a , având funcția de la localitatea posesor /posesoare al/a BI/CI, serianr. , eliberat de la data de, telefon , declar pe propria răspundere ca nu voi divulga sub nicio formă informații legate de structura și conținutul subiectelor elaborate pentru faza locală a Olimpiadei de Științe socio-umane și nici despre Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru etapa locală a Olimpiadei de Științe socio-umane.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice detalii asupra activității proprii în cadrul Comisiei de organizare și desfășurare a Olimpiadei de Științe socio-umane- faza locală.

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

Data:

Semnatura,

Anexa 2

**Tabel cu elevii calificați la etapa locală
a Olimpiadei de Științe socio-umane**

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ	Clasa	Disciplina	Numele și prenumele profesorului îndrumător	Nota
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Responsabil,

Fișă de atribuții- profesor asistent

Profesorul asistent are următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la centrul de concurs la ora 8.00 ;
- (2) participă la instruirea efectuată de către responsabilul subcomisiei din centru în legătură cu îndatoririle ce îi revin, cu prevederile procedurii de organizare și desfășurare a etapei locale, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor și participă la tragerea la sorți a sălii;
- (3) semnează procesul-verbal de instruire, completează și semnează declarația-tip;
- (4) primește, din partea responsabilului, listele cu candidați, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne; semnează procesul-verbal în care se consemnează numărul de coli de concurs și numărul de coli pentru ciorne;
- (5) permite accesul candidaților în săli pe baza carnetului de elev, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- (6) verifică așezarea candidaților câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor primite de la responsabilul subcomisiei;
- (7) verifică, înainte de aducerea subiectelor în săli, să nu existe asupra elevilor materiale ajutoare: manuale, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare;
- (8) îi atenționează pe candidați că nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sală duce la eliminarea din concurs a candidatului ;
- (9) distribuie fiecărui candidat câte o coală de hârtie tipizată, pe care candidatul își scrie cu majuscule: numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate, și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit; atrage atenția ca înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective;
- (10) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute pe colțul colii tipizate;
- (11) răspunde de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de concurs, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor procedurii de concurs;
- (12) se asigură că, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu părăsește sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră de la distribuirea subiectelor în săli;
- (13) în cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sală; în aceasta situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit;
- (14) explică candidaților modul de desfășurare a probei și reaminteste candidaților că:

JUDEȚEAN PRAHOVA

- timpul de lucru este de trei ore pentru toate clasele, din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat;
 - pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor trebuie să folosească numai creion negru; candidații pot să utilizeze instrumente de desen;
 - este interzisă folosirea, în timpul concursului, a mijloacelor de calcul;
 - trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
 - subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare;
 - dacă doresc să corecteze o greșeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit;
- (15) interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul și sesizează responsabilul subcomisiei cu privire la orice încălcare a prezentei proceduri;
- (16) preia lucrările candidaților la expirarea timpului de lucru; candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; se asigură că trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări;
- (17) instruieste elevii ca la încheierea lucrărilor acestia să numeroteze toate paginile pe care au scris, inclusiv acelea pe care elevul a scris doar câteva rânduri: numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, (de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini);
- (18) barează, la primirea lucrărilor, spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;
- (19) strânge separat ciornele și lucrările anulate; acestea se păstrează în centrul de concurs;
- (20) transportă, însoțit de celălalt asistent, lucrările scrise, din sala de examen în sala în care acestea se predau, sub semnătura, responsabilului și celorlalti membri ai subcomisiei, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal.

Data

Numele și prenumele.....
Semnătura.....

Anexa 4

Declarație

Subsemnatul/a....., având funcția de
....., la.....,
localitatea, posesor/posesoare al/a BI/CI seria.....
nr. eliberat de, la data de,
telefon....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile din
Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul III inclusiv, care participă la
etapa locală a Olimpiadei de Științe socio-umane.

Data

Semnătura