

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUD. SATU MARE

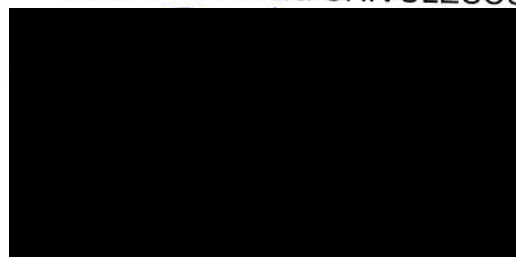
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1327

Ziua 10 Luna 03 Anul 2026

Nr. înreg 929 / 05.03.2026

Vizat,

Inspector școlar general,
Monica Ruxandra CHIVULESCU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A**

P.O. 188

Ediția: I-a, 05.03.2026, Revizia 4

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Karpacs Brigita	Membru CEAC	05.03.2026	
1.2	Elaborat	Havrincea Adrian	Membru CEAC	05.03.2026	
1.3	Verificat	Balog Csilla Maria	Președinte CEAC	05.03.2026	
1.4	Aprobat	Kichel Nicoleta Anamaria	Director	05.03.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			23.04.2021
2.2	Revizia 1			14.02.2023
2.3	Revizia 2			10.05.2024
2.4	Revizia 3			12.03.2025
2.5	Revizia 4			05.03.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare	1	Direcțiune	Director	Prof. Kichel Nicoleta Anamaria	05.03.2026	
3.2	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Kichel Nicoleta Anamaria	05.03.2026	
3.3	Verificare	1	Comisia CEAC	Președinte CEAC	Balog Csilla Maria	05.03.2026	
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Tomole Raluca Teodora		

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

- Descrierea pașilor procedurali de organizare și de desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar care solicită înscrierea în clasa a V-a, an școlar 2026-2027 la Colegiul Național „Doamna Stanca” din Satu Mare.
- Crearea unei modalități eficiente și legale de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar care solicită înscrierea în clasa a V-a la, în vederea acordării egalității de șanse pentru participare.
- Definirea modalităților și mijloacelor prin care se realizează constituirea claselor, în baza rezultatelor testării, în limita locurilor aprobate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor elevilor absolvenți ai învățământului primar care doresc să urmeze clasele a V-a în cadrul unității

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Această procedură se referă la activitatea de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar în vederea admiterii acestora în clasa a V-a.
- Prevederile procedurii trebuie aplicate și respectate în scopul optimizării procesului de organizare și desfășurare a testării, a anticipării unor nereguli și a întocmirii corecte a documentelor aferente.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

Personal didactic; Conducere; Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

Personal didactic; Conducere; Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 5.07.2023
- Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, nr.5726/06.08.2024
- Adresa nr. 680/02.02.2026 a Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare privind aprobarea Planului de școlarizare cu o clasă a V-a, cu un efectiv de 28 de elevi, pentru anul școlar 2026-2027
- Regulamentul de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar, care solicită înscrierea în clasa a V-a, în anul școlar 2026-2027;
- Ordinul nr. 3590/5.04.2016 privind aprobarea planurilor cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, cu modificările aduse prin O.M.E. nr. 4828/30.08.2018
- Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național „Doamna Stanca”.

6.3. 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Regulamentul 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 95 /46/CE.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- RI;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMĂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura se aplică tuturor elevilor absolvenți ai învățământului primar care doresc să urmeze clasa a V-a în cadrul unității.

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 legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

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

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Pași procedurali:

Pasul 1 Consiliul de administrație al unității revizuieste (după caz) și aprobă legislația în baza căreia se organizează și desfășoară testarea; aprobă calendarul de activități premergătoare testării și fixează data derulării probei scrise. Consiliul de administrație stabilește componența comisiilor pentru testarea elevilor, conform prevederilor Regulamentului de organizare și de desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar care solicită înscrierea în clasa a V-a, aprobat în CA și înregistrat cu Nr. 920 / 06.03.2026 .

Pasul 2 Informarea publică a celor interesați, elevi, părinți, cadre didactice, cu privire la perioada înscrierilor, la documentele necesare, la data și ora susținerii probei și la regulamentul/ metodologia de desfășurare, la avizier și pe site-ul unității. Procedura va fi difuzată membrilor comisiei și

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de admiterea elevilor în clasa a V-a.

Pasul 3: Înscrierea elevilor la secretariatul unității și comunicarea raportului dintre numărul de locuri aprobat de către Inspectoratul Școlar și numărul elevilor înscriși, pe site și la avizier, la finalizarea etapei de înscriere. Înscrierile se realizează conform calendarului.

Pasul 4: Realizarea bazei de date și publicarea repartiției elevilor pe săli, la avizier. Pregătirea logisticii în vederea derulării activității de testare (elaborarea deciziilor de constituire a comisiilor, elaborarea documentelor tip, susținerea probelor, supravegherea și evaluarea lucrărilor scrise).

Pasul 5: Organizarea și desfășurarea testării, susținerea probelor, conform regulamentului de admitere și a metodologiei de lucru, atașat în Anexa 1.

Pasul 6: Afișarea rezultatelor înainte de eventualele contestații (la avizierul și pe site-ul unității).

Pasul 7: Depunerea eventualelor contestații și soluționarea lor.

Pasul 8: Afișarea rezultatelor după contestații se va realiza la avizier și pe site-ul unității. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare. Dacă în urma testării, pe ultimul loc aprobat prin planul de școlarizare se situează doi sau mai mulți candidați care au obținut același punctaj, pentru departajare se va lua în considerare punctajul de la disciplina Matematică, iar în situația în care punctajele obținute la Matematică sunt egale, se va ține cont de punctajul de la disciplina Limba și Literatura Română.

Pasul 9: Confirmarea locurilor de către candidații declarați admiși. Confirmarea constă în ridicarea cererii de transfer de la secretariatul unității și în depunerea acesteia la școala de proveniență, pentru aprobare. Lipsa confirmării privind ocuparea locului până la termenul precizat atrage după sine pierderea acestuia. Locurile rămase libere în urma neconfirmării vor fi ocupate de elevii care au susținut testarea, în ordinea descrescătoare a mediilor.

Pasul 10: Afișarea listelor finale la avizierul și pe site-ul unității unității.

Pasul 11: Arhivarea documentelor. Toate etapele de organizare și desfășurare a testului de selecție vor fi monitorizate audio-video. Înregistrările audio-video, lucrările elevilor, borderourile de evaluare și notare, cataloagele de concurs se păstrează în arhiva unității de învățământ un an calendaristic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMĂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		23.04.2021					
10.2	I-a		1	10.05.2024			
10.3	I-a		2	30.04.2025			
10.4	I-a		4	05.03.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Balog Csilla Maria			05.03.2026			
2.	Director	Kichel Nicoleta Anamaria			05.03.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Regulament admitere clasa a V-a	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 – Calendar concurs de admitere clasa a V-a	-	-	1	-
13.3	Anexa 3 – Cerere de înscriere	-	-	1	-
13.4	Anexa 4 – Angajament	-	-	1	-
13.5	Anexa 5 – Cerere de reevaluare a lucrării	-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA" SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMĂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A-V-A	Revizia 4
	Cod: P.O. 188	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare.....	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descriere procedurii.....	8
9. Responsabilități.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11



ANEXA 1

APROBAT în CA din 06.03.2026
Nr. 920 / 106.03.2026

REGULAMENT
Privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere a candidaților în
vederea înscrierii în clasa a V-a
în anul școlar 2026-2027
la Colegiul Național „Doamna Stanca” Satu Mare

Cap. I. Înscrierea participanților

Art.1 Pentru admiterea în clasa a V-a, candidații trebuie să susțină un concurs de admitere, numai în cazul în care numărul de candidați înscriși depășește numărul de locuri aprobate.

Art.2 În cadrul Colegiului Național „Doamna Stanca” Satu Mare, clasa a V-a va funcționa cu un număr de maximum 28 de elevi, conform planului de școlarizare aprobat pentru **anul școlar 2026-2027**.

Art.3 La concurs se poate înscrie orice absolvent al clasei a IV-a, indiferent de domiciliu sau de instituția de învățământ frecventată anterior.

Art. 4 Depunerea dosarelor de înscriere se face de către părinții elevilor, la secretariatul școlii, în format fizic.

Fiecărui elev îi va fi atribuit un cod, în ziua înscrierii, ce va înlocui numele candidatului în tabelul ce va fi afișat cu rezultatele de la testul de selecție a elevilor. Codul se păstrează și este confidențial, până la comunicarea rezultatelor finale.

Art.5 Dosarul de înscriere cuprinde:

- Cerere-tip (Anexa 3);
- Copia certificatului de naștere al candidatului (însoțită de original, pentru certificare „Conform cu originalul”);
- Copii după cartea de identitate a părinților (însoțite de original, pentru certificare „Conform cu originalul”);
- Adeverință eliberată de școala de proveniență că este înscris în clasa a IV-a;

La finalul perioadei de înscriere, președintele comisiei de înscriere verifică dosarele depuse.

Cap. II. Organizarea și desfășurarea concursului

Art.4 Directorul colegiului numește prin decizie internă: Comisia de organizare și desfășurare a concursului de admitere, Subcomisia de elaborare a subiectelor, Subcomisia de evaluare și Comisia de contestații.

Art.5 a. Comisia de organizare și desfășurare a concursului de admitere este alcătuită din:

- președinte – directorul instituției
- secretar – secretarul instituției
- membri: două cadre didactice din Colegiul Național „Doamna Stanca” Satu Mare
- asistenți: cadre didactice din cadrul școlii, având alte specialități decât disciplinele de concurs.

b. Subcomisia de elaborare a subiectelor este alcătuită din:



- cadre didactice din cadrul colegiului având specialitatea Limba și Literatura Română și Matematică.

c. Subcomisia de evaluare este alcătuită din:

- cadre didactice din catedra de Limba și Literatura Romană a Colegiului Național „Doamna Stanca” Satu Mare

- cadre didactice din cadrul catedrei de Matematică a Colegiului Național „Doamna Stanca” Satu Mare

d. Elaborarea subiectelor se va face, conform programelor școlare în vigoare, pentru clasa a IV-a -Limba și literatura română/ Matematică.

e. Comisia de contestații este alcătuită din:

-președinte – directorul adjunct

-secretar – cadru didactic

-membri: profesori de limba și literatura română și profesori de matematică din cadrul școlii.

f. Subcomisia de elaborare a subiectelor, Subcomisia de evaluare și Comisia de contestații își subordonează activitatea Comisiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere.

Art.6. Nu pot avea calitatea de membru în niciuna dintre comisiile mai sus menționate, persoane care au în rândul candidaților rude sau afini, până la gradul IV inclusiv.

Art.7 Toți membrii comisiilor mai sus menționate vor semna un acord de confidențialitate prin care se obligă să nu divulge informații cu caracter secret referitoare la subiectele de concurs. (Anexa 4)

Art.8 Comisia de organizare și desfășurare a concursului de admitere are următoarele atribuții:

(1) Stabilește calendarul concursului.

(2) Informează comunitatea privind concursul, prin afișare la avizierul școlii și prin postarea unui anunț pe site-ul colegiului.

(3) Organizează și coordonează desfășurarea concursului.

Art.9 Subcomisia de elaborare a subiectelor are următoarele atribuții:

(1) Elaborează subiectele pentru testul de cunoștințe la disciplinele Limba și Literatura Română și Matematică, conform programelor școlare în vigoare pentru clasa a IV-a (Termen – 26.05.2026, ora 7.00)

(2) Verifică corectitudinea și claritatea enunțurilor și a baremelor de evaluare.

(3) Transmit membrilor Comisiei de organizare și desfășurare a concursului variantele elaborate, în dimineața zilei în care este programată proba scrisă.

Art.10 Subcomisia de evaluare are următoarele atribuții:

(1) Fiecare cadru didactic membru al subcomisiei preia, pe baza unui proces verbal, lucrările scrise repartizate de către Comisia de organizare și desfășurare a concursului.

(2) Fiecare cadru didactic membru al subcomisiei, evaluează și notează fiecare lucrare independent de celălalt evaluator.

(3) Fiecare cadru didactic membru al subcomisiei, elaborează borderouri individuale de notare în conformitate cu baremul.

(4) Fiecare cadru didactic membru al comisiei, predă lucrările corectate împreună cu borderourile corespunzătoare, pe baza unui proces verbal, Comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

(5) Comisiile vor fi aprobate în Consiliul de Administrație și numite prin decizia directorului unității școlare.



Art.11 Disciplinele pentru concurs sunt: Limba și Literatura Română și Matematică.

Art.12 Concursul constă într-un test de cunoștințe cu subiecte de Limba și Literatura Română și Matematică.

Art.13 În dimineața concursului, președintele Comisiei de organizare și desfășurare a concursului, în prezența membrilor Comisiei, alege prin tragere la sorți varianta de concurs.

Art.14 Proba scrisă durează 60 de minute.

Art.15 Desfășurarea probei scrise se va face cu respectarea următoarelor instrucțiuni:

- (1) În fiecare sală de concurs, candidații vor fi supravegheați de către doi profesori asistenți de altă specialitate decât disciplina de concurs;
- (2) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică, conform borderoului de sală;
- (3) Profesorii asistenți verifică identitatea candidaților pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pentru anul școlar în curs și explică candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor pe foaia tipizată;
- (4) Fiecare candidat primește enunțurile subiectelor tipărite, ciorne și foi tipizate pentru redactarea lucrării pentru concurs;
- (5) Redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foaia tipizată, cu colțul conținând numele candidatului și școala de proveniență, secretizat; rezolvările subiectelor pentru fiecare disciplină vor fi redactate pe foi separate pentru a putea fi distribuite evaluatorilor;
- (6) Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor fi evaluate pentru stabilirea punctajului;
- (7) Răspunsurile se redactează cu stilou/pix cu cerneală de culoare albastră. Pentru desene se pot folosi creion negru, riglă, radieră;
- (8) Greșelile se taie cu o linie orizontală;
- (9) La expirarea timpului de redactare a lucrărilor scrise, profesorii asistenți vor strânge lucrările pe baza borderoului care conține numărul de pagini scrise și semnătura candidatului. Ciornele se strâng separat;
- (10) La predarea ultimelor trei lucrări scrise, în sală rămân cel puțin cei trei candidați;
- (11) Profesorii asistenți vor preda lucrările scrise președintelui comisiei.

Art.16 Corectarea lucrărilor se face de către 2 profesori evaluatori pentru fiecare disciplină, independent unul față de celălalt.

Art.17 Orice soluție corectă propusă de elev, diferită de cea din barem, se punctează. Diferența dintre cei doi evaluatori la aceeași probă nu poate fi mai mare de 10 puncte la fiecare disciplină.

Art.18 În cazul în care se constată o diferență mai mare de 10 puncte între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare altor doi profesori de specialitate, care acordă fiecare câte o notă lucrării.

Art.19 Punctajul final al fiecărei lucrări va fi egal cu media aritmetică, calculată cu două zecimale exacte (fără rotunjire) a punctajelor acordate de cei doi evaluatori.

Cap. III. Contestații

Art.20 Eventualele cereri de recorectare a lucrărilor scrise se vor depune la secretariatul colegiului, în perioada consemnată în calendarul concursului de admitere.

Art.21 Contestațiile vor fi depuse de către părintele elevului care solicită reevaluarea. Acesta va completa un formular tipizat, pus la dispoziție de către secretarul comisiei.



Art.22(1) Președintele Comisiei de contestații va secretiza identitatea autorilor lucrărilor pentru care s-a cerut recorectarea.

(2) Profesorii evaluatori din comisia de contestații vor reevalua lucrările pentru care s-a făcut cerere de reevaluare, pe baza baremului afișat în ziua concursului. Orice diferență apărută în urma reevaluării față de nota acordată inițial modifică, prin creștere sau descreștere, nota finală.

(3) În cazul în care o notă este contestată, recorectarea lucrării se va face în cadrul Comisiei de contestații, de către alte cadre didactice decât cele care au evaluat.

(4) Notele stabilite de către Comisia de contestații rămân definitive.

Cap.IV.Constituirea claselor

Art.23 (1) Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a notelor finale de concurs, în limita locurilor.

(2) Dacă în urma testării, pe ultimul loc aprobat prin planul de școlarizare se situează doi sau mai mulți candidați care au obținut același punctaj, pentru departajare se va lua în considerare punctajul de la disciplina Matematică, iar în situația în care punctajele obținute la Matematică sunt egale se va ține cont de punctajul de la disciplina Limba și Literatura Română.

(3) În caz de punctaj egal atât la Matematică cât și la Limba și Literatura Română, departajarea se va realiza ținându-se cont de ultima problemă la matematică, care are gradul de dificultate cel mai ridicat și punctajul cel mai mare.

(4) Dacă dintre doi frați gemeni, unul este admis iar celălalt respins, vor fi declarați admiși amândoi.

Art.24 Candidații declarați admiși în clasa a V-a la Colegiul Național „Doamna Stanca” Satu Mare vor depune documentele de transfer la secretariatul colegiului, conform calendarului comunicat. Candidații care nu au predat documentele pentru înscriere până la data menționată în calendar pierd locul obținut în urma concursului. În acest caz sau în cazul retragerii, la cererea scrisă a părinților, locul rămas liber va fi ocupat de elevul care are următorul punctaj, cu acordul părinților acestuia.

Cap.V Alte prevederi:

Art.25 Tentativa de copiere sau copierea din orice surse exterioare se consideră fraudă și atrage după sine eliminarea candidatului din concurs.

Art.26 Este interzis accesul în sala de examinare cu mijloace de comunicare și/sau mijloace de calcul. Elevii depistați în timpul concursului cu aceste dispozitive vor fi automat eliminați din concurs.

Art.27 Toate etapele de organizare și desfășurare a concursului de admitere vor fi monitorizate audio/video.

Art.28 Înregistrările audio/video, lucrările elevilor, borderourile de evaluare și notare, cataloagele de concurs, se păstrează în arhiva unității de învățământ pe perioada următorilor 4 ani școlari.

Director,
Prof. Kichel Nicoleta Anamaria



ANEXA 2

**Calendarul concursului de admitere a candidaților în vederea înscrierii în
clasa a V-a, an școlar 2026–2027
Colegiul Național „Doamna Stanca” Satu Mare**

Nr. crt.	Etapa	Perioada
1.	Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților. Atribuirea codului individual pentru fiecare candidat.	11.05-22.05.2026
2.	Afișarea la avizierul școlii a listelor cu distribuția elevilor în sălile de concurs.	25.05.2026
3.	<i>Test de cunoștințe pentru admiterea în clasa a V-a la din disciplinele limba și literatura română și matematică, conform procedurii</i>	26.05.2026
4.	Afișarea rezultatelor inițiale: nr. crt., cod candidat, punctaj.	26.05.2026
5.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă.	27.05.2026, între orele 8:00-10:00
6.	Afișarea rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor- în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.	28.05.2026
7.	Confirmarea locului de către elevii admiși. Eliberarea cererilor de transfer.	22-26.06.2026



Anexa 3.

CERERE

Nr. din

CODUL ATRIBUIT CANDIDATULUI : □□□□ □□□□

Subsemnatul părinte / reprezentat legal

domiciliat în, str., nr., bloc., sc., et., ap., telefon, e-mail....., al

elevului....., de la Școala..... solicit înscrierea fiului/ fiicei mele la testul de selecție pentru clasa a V-a, an școlar 2026-2027, la Colegiul Național „Doamna Stanca”. Cunosc prevederile Procedurii privind constituirea formațiunii de elevi la clasa a V-a, în cadrul colegiului pentru anul școlar 2026-2027, sunt de acord cu acestea și mă oblig să le respect întocmai.

Am primit codul atribuit candidatului (numele și prenumele elevului):

Testarea, este organizată la nivelul instituției, în data de 26 mai 2026, ora 9.00.

Am luat la cunoștință faptul că, în cazul în care numărul elevilor înscriși depășește numărul locurilor prevăzute în Planul de școlarizare, se organizează testarea nivelului de cunoștințe al elevilor înscriși, iar admiterea elevilor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut în urma testării.

Am luat la cunoștință faptul că elevii declarați admiși în clasa a V-a la Colegiul Național „Doamna Stanca” din Satu Mare **trebuie să-și confirme locul ocupat în intervalul 22 iunie – 26 iunie 2025.**

Confirmarea locului presupune completarea și depunerea, de către părinte la unitatea de învățământ unde a frecventat elevul cursurile, a unei cereri tipizate.

Cererea de transfer aprobată de școala de proveniență se depune la secretariatul Colegiului Național „Doamna Stanca”, la care se atașează:

1. Aviz epidemiologic de la cabinetul școlar (dovada vaccinării).
2. Adeverință eliberată de școala de proveniență privind situația școlară și disciplinară a elevului la finalul clasei a IV-a (foaia matricolă).

Cunosc faptul că lipsa confirmării locului-până la termenul precizat- atrage după sine pierderea acestuia, iar elevul/eleva inițial admis/ă va fi declarat/ă RETRAS/Ă. În această situație, locul rămas liber prin neconfirmare, va fi ocupat de cel care a susținut testarea, strict în ordinea descrescătoare a mediilor.

Data

Semnătura părintelui /tutorei legal.....

Doamnei Director al Colegiului Național „Doamna Stanca” Satu Mare
prof. Nicoleta Anamaria KICHEL

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.

Semnătura părintelui / reprezentantului legal