Nr. înreg. 1739 / 30.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA PROBEI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V-A LA NIVELUL UNITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

P.O. 164

Ediția: I-a, 02.07.2026, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL GHEORGHE VRĂNCEANU BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DESFĂȘURAREA PROBEI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V-A LA NIVELUL UNITĂȚII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia 2
	Cod: P.O. 164	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	Barbu Alina-Elena	Secretar Șef	20.10.2025	
1.2	Verificat	Costraș Luminița	Responsabil CEAC	22.10.2025	
1.3	Aprobat	Resmeriță Monica	Director	24.10.2025	

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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			20.05.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.10.2025
2.4	Revizia 2			02.07.2026

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		Didactic	Membru CEAC	Bușteagă Marinela	02.07.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Crăciun Anca-Ștefania	02.07.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Costraș Luminița	02.07.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Resmeriță Monica	02.07.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Crăciun Anca-Ștefania		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a testării elevilor în vederea înscrierii lor în clasa a V-a la nivelul unității pentru anul școlar 2026-2027.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ pentru desfășurarea testării în vederea înscrierii în clasa a V-a în anul școlar 2026-2027.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității, aplicându-se personalului didactic de predare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- 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	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități 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 unitate;
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.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a clasei a V-a la nivelul unității, prin desfășurarea probei de selecție cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al elevului, în conformitate cu prevederile Art. 128, alin. (1), lit. d) din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la examinările/testările organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-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.
- Legislația aplicabilă se publică pe site-ul 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;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.
- Comisia de organizare și desfășurare a testării în vederea constituirii clase a V-a pentru anul școlar 2026-2027.

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:

I. ORGANIZAREA TESTĂRII

Testarea se organizează în situația în care numărul candidaților înscriși depășește numărul de locuri din clasa a V-a.

Proba se va desfășura cu respectarea calendarului prevăzut în anexele procedurii.

Precizări:
- În vederea constituirii clasei a V-a, la nivelul unității de învățământ, în cazul în care numărul de solicitări depășește numărul maxim de locuri din clasă, aprobat în Planul de Şcolarizare/ 2026-2027, candidații trebuie să susțină o probă de selecție. Aceasta este organizată în baza prevederilor Art. 128, alin. (1), lit. d) din Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la examinările/testările organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
- În cadrul unității de învățământ, clasa a V-a va funcționa cu un efectiv de 28 elevi, egal cu maximumul acceptat de legislația în vigoare, pentru clasele de gimnaziu.
- La proba de selecție se poate înscrie orice absolvent al clasei a IV-a, indiferent de domiciliu sau de unitatea de învățământ frecventată anterior.
- Proba de selecție se organizează într-o singură sesiune, stabilită pentru data de 06.07.2026.
- Accesul elevilor în sălile de testare se face în intervalul 8:00-8:30.
- Coordonarea și organizarea probei de selecție sunt realizate de o comisie care are următoarea componență:
  * Președinte: directorul unității de învățământ;
  * Membri: 2 cadre didactice din unitatea de învățământ;
  * Profesori asistenți: câte 2 cadre didactice pentru fiecare sală de testare;
  * Elaboratori subiecte: cel puțin 2 cadre didactice cu specializare Limba şi literatura română, respectiv, cel puţin 2 cadre didactice cu specializare Matematică;
  * Evaluatori: 2 profesori de limba și literatura română, respectiv, 2 profesori de matematică;
  * Evaluatori contestaţii: 2 profesori de limba şi literatura română, respectiv, 2 profesori de matematică, alţii decât profesorii evaluatori ai lucrărilor;
  * Secretar: secretar unitate de învăţământ/ cadru didactic cu abilităţi de operare pe calculator.

Atribuţiile comisiei:
- respectă data testării, conform calendarului prevăzut în anexele proceduri;
- informează comunitatea, privind proba de selecție, prin afișare la sediul unității și pe web-site-ul unității de învățământ;
- asigură confidenţialitatea şi securizarea subiectelor şi baremelor de notare. Subiectele şi baremele pentru proba de selecție vor fi transmise de către profesorii elaboratori de subiecte în ziua premergătoare testării, pe adresa dedicată organizării şi desfăşurării testării, adresă la care are acces doar secretarul comisiei de organizare şi desfăşurare a testării. Secretarul comisiei, în prezenţa preşedintelui şi a membrilor comisiei, accesează adresa de e-mail, descarcă şi listează subiectele şi baremele pe care le pune în plicuri şi le sigilează. Membrii comisiei şi preşedintele semnează plicurile şi se aplică ştampila unităţii de învăţământ. Plicurile vor fi depuse în dulap securizat, în prezenţa membrilor comisiei. Desigilarea dulapului şi tragerea la sorţi a variantei de subiecte va avea loc în dimineaţa testării, în prezenţa membrilor comisiei.
- organizează și coordonează desfășurarea probei de selecție.

II. DESFĂȘURAREA PROBEI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V-A LA NIVELUL UNITĂȚII de învățământ

Disciplinele pentru proba de selecție sunt:
- limba română - programa clasei a IV-a;
- matematică - programa clasei a IV-a;
- Selecția constă într-o probă scrisă unică ce conține subiecte de limba română și subiecte de matematică.
- Proba scrisă durează 90 de minute.

Desfășurarea probei scrise se va face cu respectarea următoarelor instrucțiuni:
- În fiecare sală de testare există câte 2 profesori asistenți;
- Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică, existentă pe borderoul de sală;

- Sala comisiei de admitere şi sălile de testare şi evaluare sunt monitorizate audio-video;
- Profesorii asistenţi verifică identitatea candidaților pe baza certificatului de naștere și/sau a carnetului de elev, care trebuie să fie vizat și să conțină fotografia elevului;
- Fiecare candidat are un cod de anonimizare, primit la înscriere;
- Fiecare candidat primește ciorne și foi tipizate pentru proba de selecție, ştampilate în colţul din stânga-jos;
- Fiecare candidat primește câte o foaie cu subiecte;
- Redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foi tipizate distincte pentru fiecare disciplină - limba română, respectiv matematică;
- Numai răspunsurile redactate pe foi tipizate vor fi evaluate și vor conta pentru stabilirea punctajului;
- Tipizatul securizat va avea rol de ciornă, iar răspunsurile de pe acesta nu vor fi evaluate;
- Răspunsurile se redactează cu stilou cu cerneală albastră sau cu pix cu pastă albastră. Pentru sublinieri sau desene elevii vor folosi creionul negru;
- Greșelile se taie cu o linie orizontală;
- La expirarea timpului de redactare a răspunsurilor, profesorii asistenţi vor strânge lucrările pe baza borderoului de sală, care conține numărul de pagini scrise la limba română, respectiv, la matematică şi semnătura candidatului la proba de selecție;
- Până la terminarea predării tuturor lucrărilor scrise, în sală rămân cel puțin trei candidați;
- Profesorii asistenţi vor preda lucrările scrise președintelui comisiei, în prezenţa membrilor comisiei;
- Tentativa de copiere sau copierea din alte surse exterioare, se consideră fraudă și atrage după sine eliminarea din testare și anularea lucrării;
- Este interzis accesul elevilor în sala de examinare cu mijloace de comunicare și/sau calculatoare electronice. Elevii depistați în timpul testării cu aceste dispozitive vor fi automat eliminați de la proba de selecție;
- Corectarea lucrărilor scrise se face de către doi profesori evaluatori de la fiecare disciplină, care fac parte din comisie, pe baza unui barem de corectare și notare, care va fi afișat după terminarea probei scrise. Profesorii corectori de la aceeași disciplină își vor desfășura activitatea în săli de evaluare diferite;
- Subiectele de limba română și matematică vor avea punctaj egal, câte 45 puncte la fiecare disciplină de probă, conform baremului, și câte 5 puncte din oficiu;
- Fiecare lucrare va avea un punctaj pentru subiectele de la limba română, care este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de cei doi profesori evaluatori și un punctaj pentru subiectele de la matematică, care este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de cei doi profesori evaluatori;
- Punctajul final se obţine prin însumarea punctajelor acordate la subiectele de limba română și la subiectele de matematică şi constituie nota de admitere;
- Lucrările elevilor, borderourile de evaluare şi notare, precum şi celelalte documente de testare se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar următor testării.

La nivelul unității, pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil, se aplică în ordine, următoarele criterii de departajare:

- Criteriul 1. Punctaj acordat pentru subiectele de la Matematică;

- Criteriul 2. Punctajul acordat la ultimul subiect de la Matematică;

- Eventualele contestaţii ale punctajelor se vor depune la secretariatul unității de învățământ, în perioada menționată în calendarul de admitere. Cererile se pot referi la întreaga lucrare sau la una dintre discipline - limba română sau matematică.
- Recorectarea lucrărilor al căror punctaj a fot contestat se va face de către doi profesori la fiecare disciplină în parte, alții decât cei care au corectat inițial.
- Profesorii evaluatori ai lucrărilor constate vor reevalua lucrările pe baza baremului de corectare și notare. Modificarea punctajelor contestate se poate face fie în plus, fie în minus. Punctajele acordate în urma reevaluării sunt definitive şi devin nota de admitere în clasa a V-a.

Candidaţii vor fi declaraţi admişi în ordinea descrescătoare a punctajelor finale de la proba de selecţie, obţinute în urma contestaţiilor, în limita locurilor.

III. INFORMAREA CANDIDAȚILOR ȘI A PĂRINȚILOR ACESTORA

Informarea candidaților și a părinților acestora se va realiza pe site-ul unității de învățământ, unde se vor posta:

- procedura opraţională privind desfăşurarea probei de selecţie, în vederea constituirii clasei a V-a pentru anul şcolar 2026-2027;
- rezultatele inițiale și finale, anonimizate;

Programa de Limba si literatura română - clasa a IV-a

- descrierea (de personaje imaginare, de film/ carte);
- relatarea unei întâmplări imaginate;
- oferirea de informaţii referitoare la universul şcolii sau extraşcolar;
- formularea de solicitări formale şi informale;
- prezentarea (unor rezultate/ proiecte);
- iniţierea şi menţinerea unui schimb verbal;
- textul pentru lectură are minimum 800 cuvinte;
- text literar narativ; text descriptiv de tip portret;
- poezii scurte adecvate nivelului de vârstă;
- text de informare şi funcţional: afiş, tabele, diagramă Venn sau orice alt tip de organizator grafic adecvat vârstei, hartă şi plan simplu de oraş/ traseu turistic etc., carte poştală, invitaţie; în funcţie de dotări - mesaj text şi e-mail;
- intuirea claselor morfologice (substantiv, adjectiv, verb, pronume personal), a persoanei, a timpului, a genului şi a numărului;
- intuirea relaţiilor simple dintre cuvinte: subiect-predicat.

Programa de matematică - clasa a IV-a

Numerele naturale cuprinse între 0 - 1 000 000

- formare, citire, scriere, comparare, ordonare, rotunjire;
- scrierea numerelor cu cifrele romane I, V, X, L, C, D.

Adunarea și scăderea numerelor naturale în concentrul 0 - 1 000 000, fără trecere și cu trecere peste ordin

- adunarea și scăderea; proprietăți ale adunării;
- număr necunoscut: aflare prin diverse metode (metoda mersului invers, metoda balanței).

Înmulțirea numerelor naturale în concentrul 0 - 1 000 000

- înmulțirea unui număr cu 10, 100, 1 000;
- înmulțirea numerelor când factorii au cel mult trei cifre;
- proprietățile înmulțirii.

Împărțirea numerelor naturale în concentrul 0 -1 000 000

- împărțirea unui număr cu 10, 100,1000;
- împărțirea numerelor mai mici de 1 000 000 la un număr de cel mult două cifre (cu rest zero sau diferit de zero).

Ordinea efectuării operațiilor și folosirea parantezelor rotunde și pătrate

Probleme care se rezolvă prin operațiile aritmetice cunoscute; metoda reprezentării grafice, metoda comparației, metoda mersului invers

Fracții cu numitorul mai mic sau egal cu 10 sau cu numitorul egal cu 100

- diviziuni ale unui întreg: sutime; reprezentări prin desene;
- fracții subunitare, echiunitare, supraunitare;
- adunarea și scăderea fracțiilor cu același numitor;
- scrierea procentuală (numai pentru 25%, 50%, 75%).

Localizarea unor obiecte

- terminologie specifică: paralel, perpendicular;
- coordonate într-o reprezentare grafică sub formă de rețea;
- hărți.

Figuri geometrice

- drepte perpendiculare, paralele;
- unghiuri drepte, ascuțite, obtuze;
- poligoane: pătrat, dreptunghi, romb, paralelogram, triunghi;
- cerc.

Axa de simetrie
Perimetrul
Aria unei suprafețe (prin reprezentări, estimând cu ajutorul unei rețele de pătrate cu latura de 1 cm)
Corpuri geometrice
- cub, paralelipiped, piramidă, cilindru sferă, con (identificare, desfășurare, construcție folosind tipare sau diverse materiale);
- volumul cubului și paralelipipedului (folosind cubul cu latura 1 cm).

Unități de măsură pentru lungime
- unități de măsură: metrul cu multiplii și submultiplii;
- transformări pentru lungime în limita operațiilor cunoscute;
- instrumente de măsură: rigla, metrul de tâmplărie, metrul de croitorie, ruleta;
- operații cu unitățile de măsură pentru lungime.

Unități de măsură pentru volumul lichidelor
- unități de măsură: litrul cu multiplii și submultiplii;
- transformări pentru volum în limita operațiilor cunoscute;
- operații cu unitățile de măsură pentru volumul lichidelor.

Unități de măsură pentru masă
- unități de măsură: kilogramul, multiplii și submultiplii (inclusiv tona și chintalul);
- transformările unităților de măsură în limita operațiilor cunoscute;
- instrumente de măsură: cântarul, balanța;
- operații cu unitățile de măsură pentru masă.

Unități de măsură pentru timp
- calculul unor intervale temporale, transformări din unități mai mari în unități mai mici de timp;
- instrumente de măsură: ceasul, cronometrul.

Unități de măsură monetare
- unități de măsură: leul și banul, euro și eurocentul (monede și bancnote în uz);
- schimburi monetare echivalente în aceeași unitate monetară.

Organizarea și reprezentarea datelor
- date din tabele: analiza datelor, interpretare;
- grafice cu bare și liniare: construire, extragerea unor informații și prelucrarea lor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Prezenta procedura se aplică din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de organizare și desfășurare a examinării/testării din unitatea de învățământ:
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I-a	20.05.2025				-	
10.2	I-a		1	24.10.2025		-	
10.3	I-a		2	02.07.2026			

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.	Didactic	Costraș Luminița			01.07.2026			
2.	Didactic	Resmeriță Monica			01.07.2026			

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_Calendarul admiterii	-	-		-
13.2	Anexa_2_Cerere de înscriere	-	-		-
13.3	Anexa_3_Cerere reevaluare	-	-		-
13.4	Anexa_4_Declaratie confilct interese	-	-		-
13.5	Anexa_5_Declarație de confidențialitate	-	-		-
13.6	Anexa_6_Borderou sala	-	-		-
13.7	Anexa_7_Proces verbal predare lucrari	-	-		-
13.8	Anexa_8_Proces verbal instruire candidati si comisie	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 12

10. Formular de evidență a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13

ANEXA 1

CALENDARUL ADMITERII

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea activităţilor	Responsabili	Termen
1.	Numirea comisiei de selecţie în vederea constituirii clasei a V a	Componenţa nominală a comisiei se propune şi se aprobă de CA şi se numeşte prin decizie internă de către directorul colegiului.	Director	
2.	Înscrierea elevilor	Se va face la secretariatul colegiului: Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente: - Copie certificat nastere copil - Copie acte de identitate parinti - adeverinta de elev de la unitatea scolara unde urmeaza clasa a IV-a - cerere-tip de înscriere (Anexa 2) - dovada vaccinărilor;	Secretar	**18.05 – 26.05 2026** (9.00-15.00) **27.05.2026** (9.00-12.00) **22.06.2026**(13:00-17:00) **23.06.2026** (09:00-15:00) **24.06.2026** (13:00-17:00) **25.06.2026** (09:00-15:00)
3.	Ridicare coduri anonimicare	Ridicarea de la secretariatul colegiului a codurilor anonimizate pentru fiecare elev înscris Afişarea anonimizată a candidaţilor înscrişi pe site şi la avizierul colegiului	Secretar	28.05.2026 (13.00-15.30)
4.	Completarea dosarelor	Completarea dosarelor de înscriere a candidaţilor cu adeverinţa de absolvire a clasei a IV-a		23.06.2026 şi 25.06.2026 (9:00 - 15:00)
5.	Afisarea listei	Afişarea listei anonimizate a candidaţilor înscrişi în cele două etape (pe site şi la avizierul colegiului)	Secretar	26.06.2026, ora 12:00
6.	Organizarea admiterii elevilor în clasa a V a	Dacă în urma încheierii înscrierii elevilor la clasa a V a rezultă un număr egal sau mai mic decât cel aprobat în planul de şcolarizare (28 pentru anul şcolar 2026-2027), toţi candidaţii vor fi declaraţi admişi. Dacă numărul candidaţilor înscrişi este mai mare decât numărul de locuri aprobate, comisia de admitere va organiza o testare, într-o singură sesiune, în vederea selecţiei pentru ocuparea locurilor la clasa a V-a a colegiului. Testarea constă într-o singură probă scrisă cu subiecte de limba română şi matematică, cu durata de 90 de minute.	Preşedintele comisiei	26.06-6.07.2026

7.	Alcătuirea subiectelor	Subiectele pentru limba şi literatura română şi matematică vor respecta programa claselor I – IV şi vor fi însoţite de bareme de corectare şi notare corespunzătoare.	Comisia de selecţie	1.07-5.07.2026
8.	Desfăşurarea probei scrise	Desfăşurarea probei scrise se va face cu respectarea următoarelor instrucţiuni: Elevii vor fi prezenţi în săli la ora 8.30, având asupra lor certificatul de naştere, în original sau carnetul de elev (vizat la zi). Candidaţii vor fi aşezaţi câte unul în bancă, în ordinea alfabetică, stabilită prin borderoul de sală. Sălile vor fi monitorizate audio-video. Părinţii vor însoţi elevii până la poarta colegiului şi vor aştepta în afara spaţiului colegiului pe toată perioada probei.	Comisia de selecţie	6.07.2026
9.	Evaluarea lucrărilor scrise	Evaluarea fiecărei lucrări scrise se face de către 2 profesori evaluatori de la fiecare disciplină, care fac parte din comisia de evaluare, pe baza unui barem de corectare şi notare care va fi afişat la avizier şi pe site-ul colegiului după terminarea probei scrise. Afişarea rezultatelor se va face la avizierul colegiului şi online, pe site-ul colegiului, la secţiunea Admitere, gimnaziu, în data de 6 iulie, până la ora 23.00. În cazul în care există contestaţii, acestea vor fi depuse la secretariatul colegiului, marţi, 7 iulie 2026 în intervalul 8.00-11.00, prin completarea cererii-tip. (Anexa 3) Rezultatele finale vor fi afişate la avizier şi pe site-ul colegiului, la secţiunea Admitere, gimnaziu în data de 7.07.2026 până la ora 20.00.	Comisia de evaluare Comisia de contestaţii	6.07-7.07.2026
10.	**Confirmarea locului în clasa a V-a**	Confirmarea locului se face la secretariatul colegiului sau pe adresa de mail contact@cnvranceanu.ro, conform formularului de pe site	Secretar	08.07-24.07.2026 (9:00 - 15:00)

ANEXA 2

Nr._____/_____

CERERE DE ÎNSCRIERE

în clasa a V-a, an şcolar 2026-2027

Subsemnatul (a), _____,

în calitate de părinte/tutore legal al elevului/elevei _____, CNP _____,

din clasa a IV-a, la Şcoala _____,

vă rog să aprobaţi înscrierea copilului în clasa a V-a, la Colegiul Naţional "Gheorghe Vrănceanu", în anul şcolar 2026-2027.

DATE DESPRE PĂRINŢI	MAMA	TATA
Numele şi prenumele		
CNP		
Domiciliu		
Telefon		

Anexez prezentei cereri următoarele documente:
- certificat naştere copil copie;
- dovadă vaccinări;
- adeverinţă de elev (de la unitatea şcolară unde a absolvit clasa a IV-a)
- copii acte identitate părinţi

Am luat la cunoştinţă de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în baza de date a colegiului.

Data Semnătura părintelui,

....

ANEXA 3

CERERE DE REEVALAURE A LUCRĂRII SCRISE

Doamnă preşedinte de comisie,

Subsemnatul (a), _____,
în calitate de părinte/tutore legal al elevului/elevei _____, solicit reevaluarea lurării srise susţinute de către acesta/aceasta în data de 06.07.2026, pentru admiterea la Colegiul Naţional "Gheorghe Vrănceanu", în clasa a V-a, în anul şcolar 2026-2027.

Limba şi literatura română	
Matematica	

Data

Semnătura părintelui,

Doamnei preşedinte al comisiei de admitere în clasa a V a,
Colegiul Naţional "Gheorghe Vrănceanu"

ANEXA 4

DECLARAȚIE RESPECTARE CONFLICT DE INTERESE
MEMBRI COMISIE SELECȚIE CLASA a V-a

Subsemnatul (a), ..., profesor de ....., posesor / posesoare al /a CI seria ....., nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., telefon ....., e-mail ....., având rolul de ....., în cadrul Comisiei de admitere în clasa a V-a la Colegiul Naţional "Gheorghe Vrănceanu", declar, pe proprie răspundere, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la testarea de admitere a elevilor în clasa a V-a la Colegiul Naţional "Gheorghe Vrănceanu", în anul şcolar 2026-2027.

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

Data, Semnătura,

ANEXA 5

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE
MEMBRI COMISIE EVALUARE CLASA a V-a

Subsemnatul(a), ..., profesor de ..... , posesor / posesoare al /a CI seria ....., nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., telefon ....., e-mail ....., având rolul de ....., în cadrul Comisiei de admitere în clasa a V-a la Colegiul Național "Gheorghe Vrănceanu", declar, pe proprie răspundere, că nu voi divulga, sub nicio formă informații referitoare la subiecte și baremele de notare.

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

Data, Semnătura,

ANEXA 6

PROCES-VERBAL de PREDARE-PRIMIRE
LUCRĂRI SCRISETESTARE CLASA a V-a
LA COLEGIUL NAŢIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU"

Subsemnații, _____, și
_____, profesori supraveghetori la Sala de testare
_____ am predat un număr de lucrări scrise _____.

Subsemnatul, _____, membru în comisia de selecţie la Clasa a V-a, la Colegiul Naţional "Gheorghe Vrănceanu", am primit un număr de _____ lucrări scrise.

Data: 06.07.2026

Membru comisie admitere

_____

Profesori supraveghetori

_____

_____

ANEXA 7

BORDEROU DE SALĂ
TESTARE CLASA a V-a LA COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU"

Nr. crt.	Nume prenume candidat	Număr pagini scrise	Semnătura

Data: 06.07.2026

Profesori supraveghetori:

Nume prenume:	Semnătura

ANEXA 8

PROCES-VERBAL DE INSTRUIRE CANDIDAȚI ȘI COMISIE DE ADMITERE ÎN CLASA a V-a LA COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE VRĂNCEANU" BACĂU

Se va respecta principiul transparenței, egalității de șanse și al evitării conflictului de interese.
Desfăşurarea probei scrise se va face cu respectarea următoarelor norme:
CANDIDAȚII
Vor fi prezenți în săli la ora 8.30, având asupra lor certificatul de naștere, în original sau carnetul de elev (vizat la zi).
Candidaţii vor fi aşezaţi câte unul în bancă, în ordinea alfabetică, stabilită prin borderoul de sală.
Sălile de examen vor fi monitorizate audio-video.
Părinții vor însoți elevii până la poarta colegiului și vor aștepta în afara spațiului colegiului pe toată perioada probei.
Elevii nu au voie să dețină asupra lor materiale informative, telefoane mobile, ceasuri smart, calculatoare. Nerespectarea acestei dispoziții atrage după sine excluderea de la testare.
Numai răspunsurile conţinute pe foile tipizate vor conta pentru stabilirea notei. Răspunsurile se redactează cu cerneală sau pastă albastră. Pentru sublinieri sau desene se poate folosi creionul negru. Greşelile se taie cu o linie orizontală.
PROFESORII SUPRAVEGHETORI
În fiecare sală de testare există câte doi profesori asistenţi, care verifică identitatea candidaţilor pe baza carnetului de elev/a şi/ sau a certificatului de naştere.
Fiecare candidat primeşte ciorne şi foi tipizate pentru testare și o foaie cu subiecte. La expirarea timpului de redactare a răspunsurilor (90 minute atât pentru subiectele de limba și literatura română, cât și pentru cele de matematică), profesorii asistenţii vor strânge lucrările pe baza borderoului de sală, care conţine numărul de pagini scrise şi semnătura candidatului. Ciornele se strâng separat. Candidații pot părăsi sala numai după 30 de minute de la începerea probei. La predarea lucrărilor scrise în sală rămân cel puţin trei candidaţi. Profesorii asistenţi vor preda lucrările scrise preşedintelui comisiei. Elevii pot păstra subiectul numai dacă predau lucrarea la expirarea timpului de testare. Subiectele și baremul de evaluare vor fi afișate în momentul finalizării probei scrise.

Nr. crt.	Nume prenume membru comisie	Semnătura

Nr. crt.	Nume prenume candidat	Semnătura

Data: 06.07.2026

Semnatura celui care face instruirea,