

C. N. „E. GOJDU” ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ADMITEREA ÎN CLASA A V-A	Ediția: II
	Cod: P.O. P 15	Revizia: 2
		Număr de pagini: 7

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Revizuit	Niță Maria	Responsabil CEAC	11.05.2026	
1.2.	Verificat	Barta Florentina	Director adjunct	11.05.2026	
1.3	Aprobat	Marchiș Anca	Director	12.05.2026	

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

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	-
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3	7; 8		15.03.2017
2.5	Revizia 4	7; 8	7 modificat și 8 eliminat	20.03.2018
2.6	Revizia 5	7.18; 7.19	modificate	02.07.2018
2.7	Revizia 6	7.3; 7.19; 7.20	modificate	11.03.2019
2.8	Revizia 7	7.3, 7.4, 7.8	modificate	18.05.2020
2.9	Revizia 8	7.4, 7.12	modificare/completare	11.05.2021
2.10	Revizia 9	7.3, 7.4, 7.5, 7.8.2	modificare/completare	24.03.2022
2.11	Revizia 10	7.3, 7.4, 7.12	modificare/completare	20.03.2023
3.1.	Ediția II	5, 7.20, Anexa 1, Anexa 2	modificare/completare	18.12.2023
3.2.	Revizia 1	7.16,7.18	modificare	14.06.2024
3.3.	Revizia 2	Anexa 1	modificare	12.05.2026

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

Nr. crt.		3.1	3.2	3.3
1	Scopul difuzării	Aplicare	Îndosariere	Arhivare
2	Exemplar nr.	1	2	3
3	Compartiment	E d u c a ț i o n a l		
4	Nume și prenume	Secretariat și	Groza Crina	Groza Crina
5	Funcția	direcțiune	Secretar	Secretar
6	Data primirii			
7	Semnătura			

4. PRESCURTĂRI

- C. N. - Colegiul Național „Emanuil Gojdu”.
- L - Lege.
- R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- HG - Hotărâre de Guvern.
- C. A. - Consiliul de Administrație.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- R.O.F.U.I.P.
- Legea 198/2023
- OM 3495/2024

6. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură se referă la admiterea în clasa a V-a. Procedura detaliază pașii care trebuie respectați.

Cadrul general al admiterii în clasa a V-a

7. Admiterea în clasa a V-a

7.1 Pentru înscrierea în clasa a V-a, dacă numărul elevilor înscriși este mai mare decât numărul locurilor aprobat prin planul de școlarizare, elevii vor da un examen de admitere din matematică.

7.2 La acest examen se poate înscrie orice elev absolvent al clasei a IV-a. Examenul se organizează într-o singură sesiune, de regulă în luna iunie, după un calendar stabilit în CA.

7.3 Comisia de organizare a admiterii în clasa a V-a :

Președinte: directorul sau directorul adjunct;

Secretar: profesor cu înalte competențe IT;

Membri: patru cadre didactice/ didactic auxiliar cu competențe IT;

Asistenți: câte două cadre didactice pentru fiecare sală, de altă specialitate decât matematică și un cadru didactic pentru hol.

Componența comisiei este stabilită de CA, până cel târziu la data începerii înscrierilor, pentru anul școlar în curs, cu excepția asistenților, care se vor stabili de către președintele de comisie, în săptămâna premergătoare examenului.

Președintele: în urma consultării CA, stabilește calendarul activităților, până la sfârșitul lunii martie, pentru anul școlar în curs; instruește asistenții.

Secretarul: înscrie elevii, în perioada prevăzută în calendar; preia contestațiile, conform unei cereri tip.

Membrii: stabilesc sălile pentru examen; repartizează elevii pe săli și afișează repartitia la poartă/site și în săli; întocmesc dosarele cu tipizate/ciorne/etichete/tabele, pentru fiecare sală; stabilesc supraveghetorii, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, dintre persoanele nominalizate de CA în acest sens; predau dosarele către supraveghetori; preiau dosarele din săli; numerotează lucrările și le repartizează evaluatorilor; stabilesc prin tragere la sorți problema/problemele care i se repartizează fiecărui profesor evaluator; introduc punctajele de pe lucrări în baza de date creată în acest scop; afișează/transmite rezultatele inițiale; selectează lucrările ale căror punctaje au fost contestate, le resecretizează și le predau spre recorectare celor doi membri din comisia de elaborare a subiectelor; preiau lucrările recorectate și le afișează. Desecretizarea lucrărilor se face **în prezența evaluatorilor** și inițial și la contestații, după încheierea evaluării tuturor lucrărilor.

Asistenții: se prezintă la școală, în data concursului, la ora **9**.

7.4 Comisia de elaborare a subiectelor:

Președinte: un cadru didactic membru în CA, stabilit de către CA, cu cel mult o săptămână înainte de data examenului;

Membri: două cadre didactice de matematică din C. N. „Emanuil Gojdu”, care au în anul curent sau au avut în ultimii doi ani cel puțin o clasă de gimnaziu și care nu pregătesc în particular în anul curent elevi de clasa a patra. În acest sens profesorii de matematică vor da o declarație pe proprie răspundere conform modelului anexat (Anexa 2). Dacă se constată că un cadru didactic a declarat în fals acest lucru, atunci acea persoană nu va mai face parte din comisia de elaborare a subiectelor și va suporta rigorile legislației în vigoare.

Președintele: preia în dimineața zilei de examen, subiectul de la cei doi membri, îl multiplică într-un număr egal cu numărul de candidați înscriși, introduce subiectele în plicurile special pregătite, secretizează plicurile și împreună cu cei doi membri duce plicurile în săli, la ora stabilită pentru începere.

Membrii: se stabilesc prin tragere la sorți, în ședință de catedră, cu o zi înaintea datei examenului. Tragerea la sorți se face de către liderul de sindicat, în prezența directorului/directorului adjunct astfel: se pun într-o urnă bilețele cu numele tuturor profesorilor de matematică cu norma de bază la C. N. „Emanuil Gojdu”, care au avut în ultimii doi ani cel puțin o clasă de gimnaziu și liderul de sindicat extrage din urnă două bilețele. Cei doi membri se întâlnesc cu președintele în dimineața zilei de examen, la ora **8** pentru a se pune de acord asupra subiectului și baremului, iar apoi predau subiectul președintelui pentru multiplicare. Celor trei li se pune la dispoziție o sală cu calculator fără conexiune la internet, cu imprimantă și xerox. Din momentul intrării în această sală și până în momentul predării plicurilor cu subiecte în sălile de clasă, cei trei vor preda telefoanele comisiei de organizare. Sala de lucru trebuie supravegheată video pe parcursul întocmirii și multiplicării subiectului.

7.5 Comisia de evaluare:

Președinte: același cu cel de la 7.3;

Evaluatori: toate cadrele didactice din catedra de matematică, cu excepția celor de la 7.4.

Fiecare problemă se evaluează conform baremului de către doi profesori, punctajul elevului pe acea problemă fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei doi evaluatori. Se acordă 10 puncte din oficiu. Punctajul final al elevului va fi suma punctajelor primite pe toate problemele, inclusiv a punctajului din oficiu. Fiecare profesor evaluează separat problema care i-a fost repartizată prin tragere la sorți de la toate lucrările primite de la

comisia de organizare și apoi se face confruntarea cu colegul său. Dacă între cele două punctaje acordate pe o problemă nu sunt diferențe mai mari de 2 puncte, atunci evaluatorii trec pe lucrări media aritmetică a punctajelor lor o singură dată, completează cu nume și prenume și semnează amândoi. Președintele comisiei trece punctajul final. Dacă sunt diferențe de peste 2 puncte și cei doi evaluatori nu ajung la o înțelegere asupra punctajului, atunci președintele stabilește un alt profesor care să evalueze problema/lucrarea respectivă, iar punctajul acordat de acesta este punctajul final pe acea problemă.

Evaluatorii vor fi prezenți la școală în ziua concursului la orele 11.15.

7.6 Comisia de contestații:

Președinte: același cu cel de la 7.4; Membri:
sunt cei doi membri de la 7.4

După reevaluare punctajul final va fi punctajul de la contestații.

7.7 Dacă după rezolvarea contestației, diferența dintre punctajul inițial obținut și cel obținut după contestație este mai mare de 10 puncte, atunci media finală se va determina prin eliminarea dintre cele 4 punctaje obținute a celei mai mari valori și a celei mai mici și calcularea mediei aritmetice între punctajele rămase.

7.8 Ora începerii examenului este **10**. Elevii au obligația ca până la ora **9:45** să fie prezenți în săli.

7.8.1 Accesul în sălile de examen se va face conform instrucțiunilor transmise către părinți pe adresele de mail de pe care s-a făcut înscrierea și afișate pe site.

7.8.2 În fiecare sală de examen vor fi repartizați cel mult 18 elevi

7.9 Proba durează **75 de minute- 15 minute pentru citirea și redactarea subiectului și 60 pentru rezolvarea subiectelor**

7.10 Elevii trebuie să se prezinte cu certificatul de naștere original/copie sau carnetul de elev, cu fotografie și avizat la zi.

7.11 Lucrarea se redactează numai cu pastă/cerneală albastră. Desenele se pot realiza și cu creion negru.

7.12 Elevilor le este interzis să pătrundă în sala de examen cu telefoane mobile sau aparatură de comunicare la distanță. Dacă în timpul examenului un elev este surprins având asupra lui în sala de examen telefon mobil sau alte mijloace de comunicare la distanță atunci el va fi eliminat din examen de către președintele comisiei de organizare, **indiferent dacă a folosit sau nu acel obiect.**

7.13 Tentativa de copiere sau copierea din orice sursă introdusă în sala de examen se consideră fraudă și atrage după sine anularea lucrării și eliminarea din examen, de către președintele comisiei de organizare.

7.14 Părinților le este interzis accesul în sălile de examen și pe holurile unde sunt săli de examen.

7.15 Cererile pentru contestații se depun online la adresa comunicată la înscrierea candidaților, conform modelului tip, în perioada prevăzută în calendar.

7.16 După afișarea rezultatelor finale, sunt declarați admiși, în funcție de numărul de locuri aprobat, primii elevi în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. Pentru a ocupa ultimul loc, la egalitate de punctaj, elevii se departajează ținând cont, în ordine, de următoarele criterii:

- a) punctajul obținut la problema numărul 4 de la examenul de admitere;
- b) punctajul obținut la problema numărul 3 de la examenul de admitere;
- c) punctajul obținut la problema numărul 2 de la examenul de admitere.

Dacă după contestații doi sau mai mulți elevi se află la egalitate de punctaj pe ultimele locuri astfel încât se depășește numărul de locuri din planul de școlarizare, atunci școala va organiza o probă de baraj, doar între elevii care sunt cu același punctaj pe ultimul loc și nu pot fi departajați. Barajul se va organiza conform unui calendar stabilit de CA. Părinții elevilor admiși trebuie să confirme locul, prin depunerea actelor necesare la secretariatul școlii conform unui calendar stabilit de CA.

7.17 Părinții care nu confirmă locul, prin depunerea actelor necesare, în perioada stabilită, **vor pierde acest loc** pentru copilul lor. Locurile astfel eliberate se vor oferi în ordinea descrescătoare a punctajului următorilor de pe listă.

7.18 Pentru constituirea formațiunilor de studiu, elevii admiși, ordonați alfabetic pe criteriul de gen fete-băieți, sunt distribuiți alternativ, astfel: primul elev - fată, respectiv băiat, la clasa a V- a A, al doilea elev fată, respectiv băiat, la clasa a V-a B, al treilea elev fată, respectiv băiat în clasa a V-a C, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

7.19 Dacă numărul elevilor înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri, atunci nu se susține examen de selecție. În acest caz, repartizarea pe clase va fi ordinea alfabetică pe criteriul fete-băieți, după procedeul descris la 7.18.

7.20 Dacă în urma derulării acestor etape, rămân locuri libere, acestea se vor ocupa conform procedurii de transfer, afișată pe site-ul școlii.

7.21 Admiterea pentru anul școlar 2026-2027 se va organiza ținând cont de situația epidemiologică și de condițiile impuse de autorități în țară, așa încât să nu fie pusă în pericol sănătatea celor implicați în aceste activități. Unitatea de învățământ va informa periodic părinții în legătură cu modificările aduse procedurii.

Anexa 1

Calendarul admiterii în clasa a 5-a pentru anul școlar 2026-2027

Data și ora	Activitatea
11.05.2026- 18.06.2026	înscrierea candidaților prin transmiterea cererii de înscriere completată și o copie a certificatului de naștere al elevului, în atașament, la adresa egojdudate1@gmail.com
18.06.2026	anunțarea susținerii probei la avizierul școlii și prin email
23.06.2026, ora 10:00	susținerea probei la matematică
24.06.2026, până la ora 11:00	afișarea rezultatelor inițiale și transmiterea lor către adresele de email de pe care s-a făcut înscrierea
24.06.2026, între orele 11:00-16:30	transmiterea eventualelor contestații pe adresa egojdudate1@gmail.com
25.06.2026, după orele 16:00	afișarea rezultatelor finale
29.06.2026 -03.07. 2026	confirmarea locului și depunerea actelor necesare înscrierii ca elev al Colegiului Național „Emanuil Gojdu”

Anexa 2

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul profesor de matematică la Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea, membru în comisia de elaborare a subiectelor la examenul de admitere pentru clasa a 5-a, declar pe proprie răspundere că în acest an școlar nu am pregătit în particular niciun elev de clasa a patra care participă la examenul de admitere din acest an la Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea. Am luat la cunoștință faptul că dacă se va dovedi contrariul, voi fi sancționat conform procedurilor legale în vigoare.

Data

Semnătura