



Nr. 351 / 24.02.2026

APROBAT ÎN
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
DIN DATA DE 23.02.2026
PREȘEDINȚ
PROF. POP VASILE CRĂCIUN



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN CLASA A V-A

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a admiterii în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor în formațiunile de studiu;
- Regulamentele interne ale Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare;
- Hotărârile Consiliului de administrație;
- Planul de școlarizare aprobat.

CAPITOLUL II – Înscrierea candidaților

În situația în care numărul solicitărilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare, Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare va organiza testări în vederea admiterii în clasa a V-a.

Testările se vor desfășura la două discipline: limba română și matematică.

Înscrierea candidaților se realizează la secretariatul unității prin completarea și depunerea formularului de înscriere și a unei copii după certificatul de naștere al elevului.

Solicitarea înscrierii o face unul dintre părinți sau reprezentantul legal, în perioada stabilită pentru aceasta de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

CAPITOLUL III – Constituirea comisiilor și atribuțiile acestora

Art. 1 – Constituirea comisiilor

Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în clasa a V-a se constituie următoarele comisii:

1. Comisia de elaborare a subiectelor;
2. Comisia de organizare a admiterii;
3. Comisia de evaluare;
4. Comisia de soluționare a contestațiilor.

Componența comisiilor se stabilește în Consiliul de administrație și se aprobă prin decizia directorului unității de învățământ.

Personalul didactic care face parte din comisii completează o declarație scrisă din care să rezulte că nu are, printre candidați, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Toți membrii comisiilor mai sus menționate semnează un acord de confidențialitate, prin care se obligă să nu divulge subiectele celor două probe de examen.

Declarațiile fac parte din documentele de admitere.

Comisia de elaborare a subiectelor, Comisia de evaluare și Comisia de soluționare a contestațiilor își subordonează activitatea Comisiei de organizare a admiterii.

Art. 2 – Comisia de elaborare a subiectelor

Comisia este constituită prin hotărârea Consiliului de administrație, din profesori, de regulă, de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare:

- președinte – directorul adjunct / membru al Consiliului de administrație;



- membri – cadre didactice titulare pe disciplinele limba și literatura română și matematică, de regulă de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare;
- secretar – secretarul / informaticianul / profesor cu competențe informatice de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Comisia de întocmire a subiectelor are următoarele atribuții:

- elaborează, pentru testarea de la fiecare disciplină, **3 variante de subiecte**, însoțite de bareme de evaluare;
- asigură concordanța subiectelor cu programa școlară [asigură respectarea programei școlare în vigoare];
- sigilează fiecare variantă într-un plic separat;
- predă plicurile sigilate Comisiei de organizare a admiterii, pe bază de proces-verbal, cu **24 de ore înainte de începerea testării** propriu-zise;
- răspunde de confidențialitatea subiectelor.

Art. 3 – Comisia de organizare a admiterii

Comisia este constituită prin hotărârea Consiliului de administrație, cu următoarea componență:

- președinte – directorul / membru al Consiliului de administrație;
- vicepreședinte – membru în Consiliul de administrație;
- 2-3 membri – cadre didactice, de regulă de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare;
- secretar- secretarul / informaticianul / profesor cu competențe informatice de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Comisia de organizare are următoarele atribuții:

Înainte de testare:

- organizează înscrierea candidaților și verifică documentele de înscriere;
- întocmește listele de candidați;
- stabilește și pregătește sălile de testare;
- instruește profesorii asistenți;
- asigură materialele necesare desfășurării testărilor;
- organizează activitățile administrative necesare desfășurării probelor;
- realizează codurile de anonimizare pentru fiecare candidat.

În ziua testării:

- organizează **tragerea la sorți a variantei de subiect**, pentru fiecare disciplină, cu **o oră înainte de începerea probei**;
- organizează instruirea asistenților;
- multiplică și distribuie subiectele în sălile în care se desfășoară testarea;
- distribuie codurile de anonimizare pentru fiecare candidat;
- asigură desfășurarea probelor în condiții regulamentare;
- preia lucrările candidaților din săli și le numerotează;
- transmite lucrările, borderourile de notare și baremele Comisiei de evaluare.

După evaluare:

- primește lucrările corectate și punctajele aferente;
- introduce punctajele acordate și stabilește clasamentul inițial;
- afișează rezultatele inițiale;
- primește contestațiile;
- secretizează lucrările și le transmite Comisiei de contestații;
- preia punctajele finale și afișează clasamentul final;
- asigură arhivarea documentelor.



Art. 4 – Comisia de evaluare

- este constituită prin hotărârea Consiliului de administrație, din profesori de limba și literatura română și profesori de matematică, de regulă de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare;
- președinte – directorul adjunct/ membru în Consiliul de administrație;
- membri – cadre didactice, de regulă de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare;
- secretar – secretarul / informaticianul / profesor cu competențe informatice de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- preia lucrările secretizate;
 - evaluează lucrările conform baremului; fiecare lucrare este evaluată cu maximum 100 de puncte;
 - înscrie punctajele acordate și media acestora pe lucrare, cu semnătură – media punctajelor acordate de evaluatori reprezintă punctajul candidatului la disciplina respectivă;
 - în situația în care între punctajele acordate de evaluatori există o diferență mai mare de 10 puncte, lucrarea se recorectează în prezența președintelui Comisiei de evaluare. Dacă și după această etapă diferența este mai mare de 10 puncte, lucrarea este reevaluată de alte două cadre didactice, iar punctajul astfel acordat este final;
 - transmite lucrările și rezultatele Comisiei de organizare, pe bază de proces-verbal.
- Cadrele didactice evaluatoare sunt selectate, de regulă, din rândul cadrelor didactice de specialitate ale unității de învățământ.

Art. 5 – Comisia de soluționare a contestațiilor

- este constituită prin hotărârea Consiliului de administrație, din profesori de limba și literatura română și matematică diferiți de cei din comisia de evaluare, de regulă, de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare
- președinte – directorul adjunct/ membru în Consiliul de administrație;
- membri – cadre didactice, de regulă de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, altele decât cele care au făcut parte din comisia de evaluare;
- secretar – secretarul / informaticianul / profesor cu competențe informatice de la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Comisia de contestații:

- primește lucrările contestate;
- reevaluează lucrările conform atribuțiilor comisiei de evaluare;
- stabilește punctajul final, care poate modifica punctajul inițial prin creștere sau descreștere;
- transmite rezultatele Comisiei de organizare.

Punctajul obținut de candidat după contestații este definitiv, astfel încât acesta nu mai poate fi contestat.

CAPITOLUL IV – Organizarea și desfășurarea testărilor

Art. 6 – Organizarea sălilor de examen

Sălile în care se desfășoară testările se pregătesc astfel:

- se afișează listele candidaților și regulile de desfășurare pe ușa fiecărei săli de clasă;
- elevii sunt așezați câte unu în bancă, în ordine alfabetică;
- se elimină materialele didactice care pot influența rezolvarea subiectelor;

Supravegherea este asigurată de **doi asistenți în fiecare sală**, cadre didactice de altă specialitate decât disciplina la care se desfășoară testarea.

Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în săli cu:

- telefoane mobile;



- mijloace electronice;
- bagaje sau materiale scrise.

Obiectele personale se depozitează într-un spațiu special stabilit.

Art. 7 – Accesul candidaților

Accesul candidaților în săli este permis cu cel târziu **30 de minute înainte de începerea probei**.

Candidații nu pot introduce în săli:

- ghiozdane, poșete sau alte obiecte voluminoase;
- telefoane mobile sau mijloace electronice;
- manuale, notițe sau alte materiale ajutătoare.

Acestea se depun în spațiul special amenajat în acest sens.

Art. 8 – Desfășurarea probelor

- Asistenții verifică identitatea candidaților.
- Candidații sunt instruiți cu privire la prevederile regulamentului.
- Subiectele sunt distribuite după deschiderea plicurilor sigilate. Durata fiecărei probe este de 45 de minute.
- Fiecare candidat primește enunțurile subiectelor tipărite, ciorne și foi tipizate pentru redactarea lucrării de concurs.
- Asistenții secretizează lucrările candidaților.
- Redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foaia tipizată, cu colțul conținând numele candidatului și școala de proveniență secretizat.
- Numai răspunsurile conținute pe foia tipizată vor fi evaluate pentru stabilirea punctajului – ciornele nu se iau în considerare.
- Răspunsurile se redactează cu cerneală sau pix de culoare albastră. Pentru desene, se poate folosi creionul negru.
- Greșelile se taie cu o simplă linie orizontală.
- 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.
- La predarea ultimelor trei lucrări scrise, în sală rămân cel puțin trei candidați.
- Pentru respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, comisia va atribui fiecărui participant prezent la concursul de selecție câte un cod de anonimizare. Acesta va fi comunicat elevului, în scris, la începutul primei probe de către profesorul asistent din sală. Verificarea codului de către elev se va consemna într-un proces-verbal aflat tot la asistentul din sală.
- Candidații care nu se prezintă la una dintre cele două probe sunt considerați retrași.
- Punctajul final la testare, pentru fiecare elev, se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de acesta la cele două probe.
- În cazul în care unul dintre membrii comisiei constată existența unor înscrisuri, semnături sau alte semne distinctive, care ar permite identificarea elevului care a redactat /completat lucrarea, informează președintele comisiei; după analizarea situației, împreună cu membrii comisiei, se poate propune anularea lucrării.

Candidații:

- folosesc numai coli tipizate distribuite de comisie;
- completează spațiul pentru secretizare cu nume / prenume, școala de proveniență;
- completează spațiul de pe prima pagină cu – TESTARE LA CLASA A V-A – LIMBA ROMÂNĂ/MATEMATICĂ
- scriu cu cerneală albastră;
- pot utiliza instrumente de desen la matematică;
- candidații pot părăsi sala după cel puțin 30 de minute de la începerea probei, însă numai dacă predau lucrarea.



Art. 9 – Predarea lucrărilor

La finalul probei:

- elevii numerotează paginile – în prezența profesorului asistent;
- predau lucrările și semnează pentru confirmare;
- asistenții verifică lucrările și barează spațiile nescrise;
- lucrările sunt predate Comisiei de organizare pe bază de proces-verbal.

Ciornele și lucrările anulate se păstrează separat.

Art. 10 – Reguli de conduită

Candidații au obligația să respecte regulile de desfășurare a testărilor în vederea admiterii în clasa a V-a.

Este interzisă utilizarea materialelor ajutoare, a telefoanelor sau comunicarea între candidați.

Situațiile neregulamentare se consemnează, iar candidatul poate fi eliminat din proba respectivă, conform deciziei comisiei.

Art. 11 – Accesul în sălile de examen

În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară testarea pot intra numai:

- președintele și membrii comisiei;
- persoanele desemnate pentru monitorizare și control.

Art. 12 – Rezultate, contestații, rezultate finale

(1) Afișarea rezultatelor inițiale

Rezultatele inițiale ale testării se afișează conform calendarului admiterii, atât la avizierul unității de învățământ, cât și pe site-ul oficial al Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Afișarea rezultatelor se face cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, prin utilizarea codurilor de anonimizare atribuite candidaților.

Pentru fiecare candidat se afișează:

- codul de anonimizare;
- punctajul obținut la limba română;
- punctajul obținut la matematică;
- media de admitere.

(2) Depunerea și soluționarea contestațiilor

Contestațiile se depun în intervalul stabilit prin calendarul admiterii, la secretariatul unității de învățământ.

Contestația poate fi depusă numai pentru propria lucrare, de către unul dintre părinții / reprezentantul legal al candidatului minor.

Nu se admit contestații privind evaluarea lucrărilor altor candidați.

Cererea de contestație se înregistrează la secretariat și trebuie să cuprindă datele de identificare ale candidatului, disciplina pentru care se formulează contestația și semnătura părintelui / reprezentantului legal.

Lucrările pentru care s-au depus contestații sunt reevaluate de Comisia de soluționare a contestațiilor.

Punctajul stabilit în urma reevaluării este definitiv și poate fi mai mare, mai mic sau egal cu punctajul inițial.

(3) Afișarea rezultatelor finale

Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează conform calendarului admiterii, la avizierul unității și pe site-ul oficial al colegiului.

Afișarea se realizează în mod anonimizat, prin utilizarea codurilor atribuite candidaților.

Clasamentul final se întocmește în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.



Art. 13 Repartizarea pe clase a elevilor

Media de admitere se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la limba română și matematică. $Media = \frac{Ro+Ma}{2}$ Ro = punctaj la română, Ma = punctaj la matematică.

Lista elevilor admiși se stabilește în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, în limita locurilor aprobate.

În cazul în care pe ultima poziție se află mai mulți elevi cu aceeași medie, departajarea se face, în ordine, în funcție de:

- punctajul obținut la proba de matematică;
- numărul de subpuncte (din cadrul subiectelor) la proba de matematică pentru care s-a obținut punctaj maxim;
- numărul de subpuncte (din cadrul subiectelor) la proba de limba română pentru care s-a obținut punctaj maxim.

Constituirea formațiunilor de studiu se realizează cu respectarea legislației în vigoare, prin tragere la sorți, cu asigurarea echilibrului de gen (fete-băieți) și / sau ținând seama de opțiunea elevilor pentru studiul limbii moderne 2 (limba franceză / limba germană).

Art. 14 – Dispoziții finale

În situații excepționale (forță majoră, întreruperi tehnice), Consiliul de administrație poate decide reprogramarea probei.

Vor fi declarați admiși candidații, în ordinea descrescătoare a mediilor, care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare. De asemenea, Consiliul de administrație va stabili, anual, în funcție de prioritățile colegiului, numărul locurilor „în așteptare”.

Eventualele contestații se depun în termenul stabilit prin calendarul admiterii.

Perioada de confirmare a locului este de 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale.

Retragerea unui candidat dintre cei declarați admiși dă dreptul următorului candidat din lista de așteptare, în ordinea mediilor, să se înscrie în clasa a V-a la Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Prevederile prezentului regulament pot fi completate prin hotărâri ale Consiliului de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate documentele întocmite în cadrul admiterii:

- se înregistrează;
- se arhivează;
- se păstrează conform prevederilor legale.

