

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 1 din 12

Nr.171/10.05.2024/27.04.2026
Registrul unic de procedură

APROBATĂ în ședința C.A. al
Colegiului Național "Nicolae Iorga",
Orașul Vălenii de Munte, Județul Prahova
din data de 27.04.2026

DIRECTOR,
Prof. Liliiana



Avizat,
INSPECTORI ȘCOLARI:
Prof. SOARE VALENTINA-ROXANA
Prof. LICA ROXANA

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN
VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V A**

COD PO - 98.10
Ediția II, Revizia 4, Data :27.04.2026

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 2 din 12

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Alexe Maria Moraru Dorina	Profesor Secretar	21.04.2026	
1.2.	VERIFICAT	Grunbaum Ileana	Responsabil CEAC	22.04.2026	
1.3.	AVIZAT	Savu Elena-Laura	Secretar CEAC	22.04.2026	
1.4.	APROBAT	Jumărea Liliana	Director	27.04.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	-	14.12.2016
2.2.	Ediția 2	Procedură completă	-	16.05.2022
2.3.	Revizia 1	Anexa 1 Termene	Actualizare legislație Modificare calendar	05.05.2023
2.4.	Revizia 2	Anexa 1 Termene	Actualizare legislație Modificare calendar	08.05.2024
2.5.	Revizia 3	Anexa 1 Termene	Actualizare legislație Modificare calendar	14.05.2025
2.6.	Revizia 4	Anexa 1 Termene	Actualizare legislație Modificare calendar	27.04.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Avizare	1	CEAC	Responsabil	Grunbaum Ileana	22.04.2026	
3.2.	Aprobare	1	Conducere	Director	Jumărea Liliana	27.04.2026	

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Ediția:	2
			Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a		Exemplar nr.	3
			COD PO 98.10	

3.3.	Aplicare	1	Conducere Comisia	Director, director adjunct profesori, secretar	Jumărea Liliana Istudor Irinel Membrii comisiei CNNI Moraru Dorina	Difuzare electronică după avizare ISJ Ph	
3.4	Evidență	1	CEAC	Profesor	Grunbaum Ileana	După avizare ISJ Ph	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Moraru Dorina	După avizare ISJ Ph	

1. Scopul procedurii operationale

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea testării elevilor în vederea înscrierii și constituirii clasei de a V –a, cu selecție matematică, dacă numărul cererilor de înscriere depășesc numărul locurilor aprobate în planul de școlarizare.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prezenta procedură se aplică de către compartimentul secretariat, direcțiune și membrii Comisiilor nominalizați prin Decizie de către directorul unității. Procedura reglementează activitățile desfășurării testării pentru constituirea clasei a V-a, în anul școlar 2026-2027, în cadrul CNNI.

3. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1 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 secretariatului general al Guvernului nr. 600/ 2018;
- Regulamentul (UE) 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

- Procedura I.S.J. Prahova nr.147/26.04.2023/01.04.2026.
- Hotărârea C.A. privind calendarul testării
- R.O.F. CNNI nr. 4456/12.12.2025, art.91
- Decizii de numire a comisiilor.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operatională

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
	COD PO 98.10	Pagina 4 din 12	

4.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedura operațională (PO)	Procedura care descrie activitatea și procesul de desfășurare a testării elevilor în vederea constituirii clasei a V-a, la nivelul comisiei din CNNI.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	ISJ Prahova	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
3.	CNNI	Colegiul Național "Nicolae Iorga"
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ROF CNNI	Regulamentul de organizare și funcționare a CNNI
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Stabilirea calendarului de desfășurare a testării pentru înscriere

Calendarul desfășurării probelor este stabilit de către ISJ Prahova până la data **09 mai** al fiecărui an școlar în care se organizează examinarea/testarea.

Consiliul de Administrație al CNNI stabilește calendarul privind perioada de înscriere a candidaților, conținutul dosarului de înscriere în vedere participării la testare și perioada de depunere și rezolvare a contestațiilor.

Calendarul organizării și desfășurării testării va fi postat pe site-ul CNNI: cnniorga.ro și la avizier cu cel puțin 30 de zile calendaristice înaintea desfășurării testării (**Anexa nr.1**).

5.2. Organizarea testării la nivelul CNNI

5.2.1. Coordonarea organizării și desfășurării testării pentru clasa a V-a.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
	COD PO 98.10	Pagina 5 din 12	

Calitatea de candidat o are elevul care a promovat clasa a IV-a.

Componența nominală a comisiilor se aprobă prin decizia directorului Colegiului Național "Nicolae Iorga", profesorii evaluatori se nominalizează cu 24 de ore înainte de începerea evaluării probei scrise.

5.2.2. Comisia din CNNI are următoare componență:

a) Comisia de organizare și desfășurare a testării:

- președinte - director/director adjunct ;
- secretar – secretar al unității de învățământ;
- membri:
 - 2 profesori de altă specialitatea decât matematică;
 - profesori asistenți care vor avea altă specialitatea decât cea la care se susține proba;
 - profesor evaluator: - 2 cadre didactice disciplina matematică.

b) Comisia de elaborare a subiectelor în vederea testării:

- președinte - director/director adjunct ;
- secretar – informatician;
- membri: - 4 profesori disciplina matematică din CNNI.

Comisiile au următoarele atribuții:

- (1) Răspund de organizarea și desfășurarea testării în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- (2) Asigură înscrierea candidaților la selecție (**Anexa nr.2 - Model cerere înscriere**);
- (3) Asigură numărul optim de săli în care se susțin testările, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bănci;
- (4) Repartizează candidații pe săli, câte unul în bancă, în ordine strict alfabetică și afișează pe ușa fiecărei săli, lista nominală a elevilor ce dau testare în acea sală, precum și mențiunea că este interzisă pătrunderea în sala de clasă cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare;
- (5) Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, telefon, consumabile;
- (6) Organizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea testării;
- (7) Asigură confidențialitatea subiectelor pe toată perioada desfășurării probei;
- (8) Aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, înainte de ieșirea primului elev din sală;
- (9) Iau măsuri ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie;
- (10) Răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- (11) Primește eventualele contestații;
- (12) Secretizează numele și prenumele candidatului înainte de ieșirea candidatului din sală;
- (13) Elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru probele scrise;
- (14) Organizează și coordonează evaluarea lucrărilor scrise;
- (15) Nominalizează profesorii evaluatori, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 6 din 12

- (16) Nominalizează profesorii evaluatori pentru reevaluarea lucrărilor contestate;
- (17) Stabilește criteriile de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil;
- (18) Validează rezultatele finale ale testării;
- (19) Afișează la avizier cât și pe site-ul CNNI:cnniorga.ro, atât rezultatele evaluării inițiale, cât și rezultatele finale după contestații. Afișarea rezultatelor la avizier și pe site-ul CNNI se face anonimizat;
- (20) Publică pe site-ul CNNI:cnniorga.ro, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de susținerea testării, un test model, precum și subiectele date în ultimii patru ani anteriori (perioada 2022-2025);
- (21) Stabilește criteriile de constituire a clasei a V-a în urma testării.

c) Comisia de contestații -

Componenta comisiei:

- președinte - director/director adjunct/profesor membru în Consiliul de Administrație;
- secretar – secretar al unității de învățământ;
- profesori evaluatori - cadre didactice care predau în colegiu disciplina matematică alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare a lucrărilor.

Atribuțiile membrilor comisiei:

- (1) Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor;
- (2) Înregistrează cererile de contestații conform calendarului (**Anexa nr.3 - Model cerere contestație**).

5.3. DISCIPLINA TESTĂRII ȘI PROGRAMUL PENTRU TESTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI

Testarea în vederea realizării selecției se face la disciplina matematică – probă scrisă. Programul de testare nu depășește nivelul programei de clasa a IV-a în vigoare. (**Anexa nr.4**).

5.4. ELABORAREA SUBIECTELOR

- (1) Subiectele pentru probele scrise se elaborează de către comisie.
- (2) În dimineața probei se vor realiza două variante de subiecte, care vor conține itemi asemănători, dar nu identici, cu cei din testul - model postat pe site-ul școlii. Din cele două variante de subiect, președintele comisiei de examen, în prezența membrilor comisiei, va extrage unul, care va fi dat ca subiect la testare.
- (3) Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se elaborează de către comisie și se afișează, după desfășurarea probei, la avizierul unității.

5.5. DESFAȘURAREA PROBELOR SCRISE

5.5.1 (1) Testarea elevilor începe la ora 9.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba. Durata fiecărei probe scrise este de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

(2) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30.

(3) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 7 din 12

altă specialitate decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

(4) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile procedurii de organizare și desfășurare a testării, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.

(5) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(6) Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în certificatul de naștere și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

(7) Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților comisiei județene să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

(8) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit. Predarea lucrării se poate face după expirarea a 90 minute de la ora începerii probei.

(9) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

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

(11) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de lucrări: manuale, notițe, însemnări etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare.

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

- a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;
- b) persoane delegate de către comisia județeană pentru a controla desfășurarea corectă a testării.

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

(14) La expirarea celor 90 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

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

(16) Sălile de examen și de evaluare a lucrărilor scrise sunt monitorizate audio-video.

(17) Candidații primesc, înaintea ieșirii din sală plicul sigilat cu codul de identificare al rezultatului obținut în vederea anonimizării.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 8 din 12

5.5.2. La finalul probei scrise, toate lucrările se predau pe bază de proces-verbal, președintelui și secretarului comisiei.

5.6. EVALUAREA LUCRARILOR

Toate lucrările primite, sunt amestecate de către președintele și secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli, stabilite de președintele comisiei.

Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înscriși, doar președintele, secretarul și membrii comisiei județene.

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

Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu.

În cazul în care diferența dintre punctajele celor doi evaluatori este de cel mult 10 puncte, se calculează și se trece pe lucrare punctajul final, calculat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

În cazul în care diferența între punctajele acordate de către cei doi profesori evaluatori este mai mare de 10 puncte, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, stabiliți de președintele comisiei, iar punctajul acordat de aceștia, va fi punctajul final.

Punctajul final se trece pe lucrare și se semnează de președintele comisiei.

După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei și a profesorilor evaluatori, iar punctajele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

Comisia din unitatea de învățământ comunică rezultatele examenului, prin afișare la sediul și pe site-ul CNNI, anonimizat.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 9 din 12

5.7. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendar.

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

Comisia de contestații nominalizează profesorii pentru reevaluarea lucrărilor, alții decât cei care au făcut evaluarea inițială.

Reevaluarea se va face pe baza baremului de evaluare și de notare, cu respectarea **pct.5.6** din prezenta procedură.

După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei analizează punctajele acordate după reevaluarea, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 15 puncte, în plus sau în minus, între punctajele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările la contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Punctajul acordat de a treia comisie este punctajul care va fi acordat de comisia de contestații.

Borderourile de evaluare de la contestații și procesul-verbal se păstrează în arhiva până la sfârșitul anului școlar următor testării.

Părintele/tutorele legal care depune contestație completează și semnează o cerere tipizată în care se menționează faptul că nota inițială se poate modifica, după caz, prin creștere sau scădere, prin nota acordată la contestații.

Punctajul definitiv, acordat, nu mai poate fi modificat și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității și pe site-ul unității conform calendarului.

5.8. REZULTATUL FINAL

Clasamentul elevilor în urma susținerii testării se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere obținute (nota minimă de promovare 5,00 sau punctajul minim de 50 puncte).

În cazul candidaților cu punctaje egale/note egale, pe ultimul loc eligibil, departajarea se face aplicând criteriile de **departajare enumerate la pct.5.9.**

După rezolvarea contestațiilor se va afișa clasamentul final.

După afișarea clasamentului final, părinții/tutorii legali ai candidaților admiși, depune dosarul de înscriere în clasa a V-a la Colegiul Național "Nicolae Iorga" pentru anul școlar 2026-2027 (**Anexa nr.5**).

5.9. Criterii de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil:

- (1) - în funcție de punctajul maxim obținut la problemă nr.4 din subiectele date ;
- (2) - în funcție de punctajul maxim obținut la problemă nr.3 din subiectele date ;
- (3) - în funcție de punctajul maxim obținut la problemă nr.2 din subiectele date.
- (4) – dacă, în urma aplicării criteriilor de departajare egalitatea persistă, comisia de organizare poate decide susținerea unei probe de baraj.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 10 din 12

5.10. Criteriul de constituire a clasei a V-a

Constituirea clasei a V-a se realizează în ordinea descrescătoare a mediei de admitere obținute (nota minimă de promovare 5,00 sau punctajul minim de 50 puncte, conform numărului de locuri aprobat, cererilor de înscriere și a dosarelor de înscriere depuse de către părinți/tutori legali după afișarea rezultatelor finale.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

6.1. Conducerea unității de învățământ:

- elaborează procedura de organizare și desfășurare a testării;
- solicită avizul ISJ Prahova pentru procedura realizată;
- planifică și coordonează întreaga activitate în vederea susținerii testării elevilor;
- comunică cu personalul medical și cadrele didactice, cu privire la activitățile care se desfășoară pe durata programului în vederea susținerii testării;
- postează pe site-ul școlii **cnniorga.ro** următoarele:
 - procedura CNNI, realizată în vederea organizării și desfășurării testării, avizată de către ISJ Prahova;
 - programa de testare;
 - calendarul testării;
 - numărul de locuri pentru clasa a V-a în anul școlar 2026-2027;
 - rezultatele inițiale și finale se vor afișa la avizier cât și pe pe site-ul CNNI: **cnniorga.ro**, **ANONIMIZATE**;
 - criteriile de departajare pentru situația în care sunt candidați cu punctaje egale pe ultimul loc eligibil;
 - criteriile de constituire a clasei a V-a în urma testării;
 - toate subiectele date ultimii patru ani anteriori (perioada 2022-2025);
 - un model - test de subiect.

6.2. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a testării în vederea selecției elevilor pentru clasele de a V-a, este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

În vederea respectării prevederilor din prezenta procedură și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării testării, fiecare cadru didactic implicat în organizarea și desfășurarea testării la clasa a V-a va completa o declarație scrisă.

În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la testare și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale (**Anexa nr.6**).

6.3. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aplică din momentul avizării de către ISJ Prahova prin inspectorul de specialitate.

Lucrările scrise, borderourile originale de la testare și documentele întocmite pentru buna desfășurare a probelor se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat evaluarea se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar următor testării.

Exemplarul tipărit al catalogului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de patru ani.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
		COD PO 98.10	Pagina 11 din 12

Procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul prezentei proceduri.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	14.12.2016	-			Procedura completă	
2	2	16.05.2022	-			Procedura completă	
3	-	-	1	05.05.2023		Actualizare legislație Modificare calendar	
4	-	-	2	08.05.2024		Actualizare legislație Modificare calendar	
5	-	-	3	14.05.2025		Actualizare legislație Modificare calendar	
6	-	-	4	27.04.2026		Actualizare legislație Modificare calendar	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Grunbaum Ileana	-		27.04.2026			
2.	Director	Jumărea Liliana	-		27.04.2026			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1	Conform procesului verbal de predare-primire.						

10. Anexe:

- Anexa nr.1 – Calendar testare clasa a V-a
- Anexa nr.2 - Model cerere înscriere;
- Anexa nr.3 – Model cerere contestație;
- Anexa nr.4 –Programa de testare
- Anexa nr.5 – Cererea de înscriere a candidaților admiși, după afișarea rezultatelor finale
- Anexa nr.6 - Declarație tip membrii comisiei.
- Anexa nr.7 – Declarație promovare clasa a IV-a

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția:	2
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	Exemplar nr.	3
	COD PO 98.10	Pagina 12 din 12	

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniul de aplicare
3.	Documente de referință
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
7.	Formular evidență modificări
8.	Formular analiză procedură
9.	Lista de difuzare a procedurii
10.	Anexe/Formulare
11.	Cuprins