

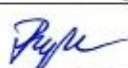
COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO -
		Exemplar
		Data
		Ediția/ Revizia
		01.08.2025
		Ediția I/2020 Revizia 0/2021 Revizia 1/2025
TITLUL PROCEDURII: DESFĂȘURAREA PROBELOR DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A		

NR. 4694/05/08.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" Galați prin Hotărârea nr. 21/01.08.2025

PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBELOR DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A

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

	1.1. ELABORAT	1.2. VERIFICAT	1.3. APROBAT
NUME	prof. Popescu Mădălina prof. Bălăuță Dana	prof. GANEA MARIANA	prof. POPESCU MĂDĂLINA
FUNCȚIE	Director CNMK Director adjunct CNMK	Responsabil CEAC	Director
SEMNĂTURĂ	 		
DATA	01.08.2025	01.08.2025	01.08.2025



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

	Natura reviziilor	Componenta revizuită	Data de la care se aplica prevederile ediției/ reviziei ediției
	1	2	4
2.1	Ediția I	Document inițial	27.05.2020
2.2	Ediția I / Revizia 0	Actualizare calendar Actualizare procedură conform Adresa M.E.C. nr. 2555/27.04.2021 înregistrată la I.S.J. Galați cu nr. 3722/27.04.2020 – referitor susținerea unor probe de admitere la clasa a V-a	25.05.2021
2.3	Ediția I/Revizia 1	Modificare și completare	01.08.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
3.1	Informare și verificare	Management	Director Responsabil CEAC	01.08.2025
3.2	Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	01.08.2025
3.3	Informare/ Aplicare	Toate compartimentele unității	Personal didactic de predare, auxiliar Părinți	01.08.2025
3.4	Informare/ Publicare	Compartiment Secretariat	Inginer de sistem	01.08.2025
3.5	Evidență și arhivare	Compartiment Secretariat	Secretar șef	01.08.2025

4. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili:

- Modalitățile de organizare și desfășurare a probelor de admitere în clasa a V-a.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură descrie activitățile și modalitățile de acțiune astfel:

- Activitatea elevilor care participă la concurs;
- Comunicarea și informarea cadrelor didactice, a candidaților și părinților acestora cu privire la modalitățile de organizare și desfășurare a activităților de desfășurare a probelor de admitere în clasa a V-a;
- Monitorizarea implementării desfășurării activităților de desfășurare a probelor de admitere în clasa a V-a;
- Informarea și consilierea cadrelor didactice, a candidaților și părinților cu privire la desfășurarea probelor de admitere în clasa a V-a.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

MEC - Ministerul Educației și Cercetării

ISJ - Inspectoratul Școlar Județean Galați

CNMK – Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu" Galați

CA – Consiliul de Administrație

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/TEMEIUL LEGAL

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinului ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S. nr. 3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor - cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, cu modificările aduse prin O.M.E. nr. 4828/30.08.2018;
- O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial;

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (ACȚIUNI)

Probele de admitere în clasa a V-a vor avea loc în data stabilită, după un calendar stabilit și aprobat de CA al CNMK, calendar ce va fi afișat pe site-ul colegiului.

În cazul în care numărul elevilor înscriși depășește numărul locurilor, se va susține un test comun de verificare din programa de studiu a claselor primare la limba română și la matematică.

Testul va cuprinde itemi cu un grad de dificultate corespunzător nivelului de pregătire prevăzut în curriculumul național pentru finalul clasei a IV-a, conform modelelor afișate pe site. Timpul de lucru este de 2 ore, 1 oră la Limba și literatura română și 1 oră la Matematică, cu o pauză de 15 minute între probe.

Directorul numește prin decizie internă o comisie de admitere formată din:

- președinte
- membri
- secretar
- 4 evaluatori
 - 2 profesori de limba și literatura română
 - 2 profesori de matematică
- 4 evaluatori contestații
- 2 asistenți la fiecare sală.

Comisia se întrunește în ziua susținerii testului, la ora 7,00, redactează subiectele în număr de trei, le multiplică și le sigilează în plicuri. Președintele de comisie extrage numărul variantei, iar împreună cu membrul comisiei multiplică subiectele și predă asistenților la ora 9,00 plicul la Limba și literatura română și cel mai târziu la 10,15 plicul la Matematică. Asistenții verifică datele personale și secretizează foile de examen.

În timpul probei este interzis accesul în spațiul respectiv al oricărei alte persoane, cu excepția președintelui sau a membrilor comisiei.

Probele sunt eliminatorii (dacă la un obiect nota este mai mică de 5,00, nu se calculează media generală). Media generală se calculează cu două zecimale fără rotunjire.

În cazul în care se depun contestații, corectarea se face de altă comisie care va reevalua lucrările respective.

În urma contestației nota definitivă este nota acordată de Comisia de contestații.

Dacă se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte între comisia inițială și comisia de contestații, se va solicita recorectarea de către o altă comisie. Media se va calcula din cele 2 note rămase după eliminarea celei mai mici și celei mai mari note.

Elevii declarați admiși vor confirma locul în termenul precizat de către secretariatul unității. Dacă rămân locuri libere prin neconfirmarea locului, acestea se vor redistribui următorilor elevi de pe listă, în ordinea mediilor. Dosarul pentru transfer se va întocmi în perioada precizată de către secretariatul unității, conform legislației.

În cazul în care vor rămâne locuri libere, se va organiza o nouă sesiune de admitere, după un calendar aprobat de CA al CNMK.

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII

9.1 Conducerea CNMK răspunde de implementarea acțiunilor prevăzute în această procedură.