



<b>COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN" DROBETA-TURNU- SEVERIN</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A</b>	Ediția: a I-a
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0
		Nr.exemplare: _____
		Pag 1 din 8
		Exemplar: 1
Comisia: CEAC	<b>COD: PO.....</b>	

Nr. înreg. 755/04.06.2020

Aprobată în ședința C.A.  
a Colegiului Național "Traian"  
din 04.06.2020

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	IORDACHE CLAUDIU	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	CARAPENCEA VALI	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	GIMOIU IULIANA	Director		

#### 2. EDIȚIILE ȘI REVIZIILE ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
2.1.	<b>Ediția I</b>	X	X	
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	<b>Ediția a II-a</b>			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			



### **3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

- 3.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare și de desfășurare a probei scrise din cadrul testării în vederea Selecției elevilor pentru constituirea claselor a V-a la Colegiul Național "Traian" în anul școlar 2020 – 2021.
- 3.2. Procedura se aplică în perioada de desfășurare a testării de admitere în clasa a V-a.

### **4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

- 4.1. Procedura este aplicabilă elevilor înscriși, în vederea susținerii testării, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la organizarea și desfășurarea testării.
- 4.2. Procedura intră în vigoare în momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Traian".

### **5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 5079/2011 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19.

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	SIIR	Aplicație electronică la nivel național care cuprinde toți elevii
2.	EDUSAL	Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	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.
6.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere al Colegiului Național "Traian"
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
8.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil șef, administrator financiar, secretar șef, secretar, bibliotecar, laboranți, supraveghetor de noapte, pedagog
9.	Personal nedidactic	Muncitor întreținere, femeie de serviciu, portar, bucătar
10.	Învățământ preuniversitar	Învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII)

### 6.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ MH	Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	CNT	Colegiul Național "Traian"



#### Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII

### 7.1. Generalități

Procedura operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a a elevilor înscriși la Colegiul Național "Traian", în condiții de siguranță, în scopul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la avizierul școlii și pe site-ul Colegiului Național Traian- [www.cntseverin.ro](http://www.cntseverin.ro).

Conducerea unității de învățământ are obligația de a informa Inspectoratul Școlar al Județului Mehedinți și Direcția de Sănătate Publică cu privire la procedura menționată.

### 7.2. Etapele procedurii operaționale:

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1	Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.	Studierea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ. Prezentarea procedurii în CP al școlii. Aprobarea procedurii în Consiliul de Administrație al școlii. Transmiterea procedurii operaționale către inspectorul coordonator al școlii, afișarea acestuia la avizierul școlii și pe site-ul Colegiului Național Traian- <a href="http://www.cntseverin.ro">www.cntseverin.ro</a> .	<b>Conducerea unității de învățământ, CA și comisia CEAC</b>	<b>25 mai-05 iunie 2020</b>
2	Comunicarea datei de desfășurare a testării de admitere în clasa a V-a	Conducerea Colegiului Național "Traian" transmite data desfășurării testării de admitere în clasa a V-a, precum și numărul candidaților înscriși	<b>Director</b>	<b>05-12 iunie 2020</b>
3	Înscriere	Acte necesare:	<b>Secretar</b>	<b>Până în data de 12</b>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- cerere tip (<i>Anexa 2</i>)</li><li>- copie certificat de naștere</li></ul>		<b>iunie 2020</b>
<b>4</b>	Organizarea testării	<ul style="list-style-type: none"><li>-Testarea se organizează dacă numărul candidaților este mai mare decât numărul de locuri aprobate.</li><li>-Disciplinele de concurs sunt: limba română și matematică.</li><li>-Testarea constă într-o singură probă scrisă cu subiecte de limba română și matematică, cu durata de 90 de minute.</li><li>-Elevii pot păstra subiectul numai dacă predau lucrarea la expirarea timpului de testare.</li><li>-Coordonarea și organizarea testului de selecție sunt realizate de către o comisie de organizare și desfășurare alcătuită din: președinte, secretar, membri, asistenți, evaluatori atât pentru comisia de concurs, cât și pentru comisia de contestații.</li><li>-Componenta nominală a comisiei se propune și se aprobă de CA al CNT și se numește prin decizia directorului CNT.</li><li>-Membrii comisiei vor semna declarații pe propria răspundere că nu au rude, până la gradul IV inclusiv, sau afini printre candidați (<i>Anexa 3</i>)</li></ul>	<b>Președintele comisiei Director Director adjunct</b>	<b>Iunie 2020</b>
<b>5</b>	Alcătuirea subiectelor	<ul style="list-style-type: none"><li>-Subiectele pentru limba și literatura română vor respecta programa claselor I – IV, cu excepția conținuturilor corespunzătoare perioadei de suspendare a cursurilor (<i>Anexa 6</i>)</li><li>-Subiectele pentru matematică vor respecta programa claselor I – IV, cu excepția conținuturilor corespunzătoare perioadei de suspendare a cursurilor (<i>Anexa 6</i>)</li><li>-Subiectele vor fi redactate de către profesorii evaluatori ai comisiei de concurs.</li><li>-Baremele de corectare și notare vor fi sigilate într-un plic separat, acestea urmând a fi făcute public, împreună cu subiectele, după terminarea probei de concurs și vor fi afișate la avizierul CNT și pe site-ul oficial al CNT <a href="http://www.cntseverin.ro">www.cntseverin.ro</a></li><li>-Subiectele și baremele se clasifică în categoria documentelor <i>secret de serviciu</i>, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. În acest sens, toate persoanele care au acces la subiecte vor da o declarație de confidențialitate, în condițiile legii (<i>Anexa 5</i>)</li></ul>	<b>Comisia de concurs</b>	<b>27 iunie 2020</b>



6	Accesul în curtea școlii	<p>-Accesul în curtea școlii a comisiei de organizare și desfășurare a testării se face pe Poarta A situată pe latura de est a școlii, pe ușa de acces 1 situată lângă secretariat.</p> <p>-Accesul în curtea școlii a candidaților se face pe Poarta B situată pe latura de vest a școlii, pe ușile de acces 2 și 3 situate lângă toaleta profesorilor, respectiv lângă scara de acces spre etaj, la un interval de 2-3 minute între candidați.</p> <p>-La intrarea în unitatea de învățământ pe Poarta A a comisiei, iar pe poarta B a elevilor, va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 grade C) de către un cadru medical care va asigura asistență medicală pe întreaga durată a probei de concurs.</p> <p>-În situația în care un elev sau un cadru didactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ.</p> <p>-Candidații se vor prezenta cu maximum 5 minute înainte de ora la care au fost programați și vor fi însoțiți până la Poarta B de acces în curtea școlii, de un singur părinte.</p> <p>-Părinții nu vor avea acces în curtea școlii și nu pot aștepta pe trotuarul din fața școlii pentru a evita apropierea socială și formarea de grupuri mai mari de trei persoane.</p>	<b>Directori, Cadre didactice, Personal medical</b>	<b>27 iunie 2020</b>
7	Accesul candidaților în școală / în sala de concurs	<p>-Parcursul candidaților prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ și apoi până la sala de clasă, se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat corespunzător, respectând normele de distanțare fizică.</p> <p>-Accesul în sala de concurs se realizează pe culoare distincte, începând cu elevii de la parter, conform programării în ordine alfabetică postată pe site-ul instituției și la avizierul CNT cu 48 de ore înainte de susținerea testării.</p> <p>-Candidații vor fi însoțiți de cadrul didactic supraveghetor, de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea testării, vor fi conduși de acesta până la ieșirea din școală.</p>	<b>Directori Cadre didactice</b>	<b>27 iunie 2020</b>
8.	Supravegherea testării	<p>-În fiecare sală de concurs va fi un singur supraveghetor de altă specialitate decât limba română și matematică.</p> <p>-Înainte de intrarea în sală, președintele comisiei</p>	<b>Comisia de organizare și desfășurare a testării</b>	<b>27 iunie 2020</b>



		<p>instruiește asistenții în legătură cu îndatoririle, cu prevederile procedurii de organizare și desfășurare a testării și cu modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, de către elevi.</p> <p>-În sala de clasă elevii vor fi așezați la 2 metri distanță unul de altul, respectându-se oglinda sălii.</p> <p>-Elevii și cadrele didactice vor purta mască de protecție pe toată durata testării și își vor igieniza mâinile la intrarea în școală.</p> <p>-Repartizarea elevilor în sălile de clasă se va face în ordine alfabetică și va fi afișată pe site-ul CNT, la avizierul școlii și pe ușa fiecărei săli de clasă, cu 48 de ore înainte de desfășurarea testării.</p>		
9.	Desfășurarea testării	<p>(1) Elevii vor fi prezenți în săli cu o jumătate de oră înainte de începerea probei de concurs, având asupra lor carnetul de elev sau copie după certificatul de naștere.</p> <p>(2) Candidații nu au voie să aibă asupra lor materiale informative (cărți, caiete), telefoane mobile, calculatoare etc.</p> <p>(3) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate.</p> <p>(4) Profesorul supraveghetor verifică identitatea candidaților.</p> <p>(5) Fiecare elev primește o foaie tipizată pe care o completează lizibil, cu majuscule. Pe colțul ce urmează a fi lipit se scriu numele și prenumele, prenumele tatălui și școala de proveniență.</p> <p>(6) Fiecare candidat primește foaia cu enunțurile subiectelor, iar rezolvarea acestora se face pe foaia tipizată de concurs care conține numele candidatului în colțul secretizat.</p> <p>(7) Elevii vor primi ciorne de lucru, dar numai răspunsurile scrise pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea notei.</p> <p>(8) Rezolvarea subiectelor se redactează cu cerneală sau pastă de culoare albastră.</p> <p>(9) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu mai poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.</p> <p>(10) În cazurile excepționale, dacă un elev se simte rău sau are nevoie la baie, el poate solicita părăsirea temporară a sălii, fiind condus de către</p>	<p><b>Director, Director adjunct, Cadre didactice, Elevi</b></p>	<p><b>27 iunie 2020</b></p>





		<p>profesorul supraveghetor de pe hol până la baie și înapoi în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.</p> <p>(11) După expirarea timpului de lucru elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.</p> <p>(12) La expirarea timpului de redactare a răspunsurilor, profesorii supraveghetori vor strânge lucrările pe baza borderourilor de sală, care conțin rubrici speciale pentru numărul de pagini scrise și semnătura candidatului.</p> <p>(13) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ timp de un an calendaristic.</p> <p>(14) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au voie să intre numai președintele și membrii comisiei de concurs din unitatea de învățământ.</p>		
10.	Evaluarea rezultatelor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toate lucrările primite sunt amestecate de către președintele comisiei, apoi sunt numerotate de la 1 la <i>n</i>.</li><li>- Lucrările numerotate sunt predate de către președinte, profesorilor evaluatori, pe bază de proces-verbal de predare – primire.</li><li>- Corectarea lucrărilor scrise se face de către profesorii evaluatori care fac parte din comisie, pe baza baremului de corectare și notare.</li><li>- Schimbul de lucrări între profesorii evaluatori se face în prezența președintelui, pe baza procesului-verbal de predare – primire.</li><li>- Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar membrii comisiei.</li><li>- Media de promovare a testului reprezintă media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate la cele două discipline cu condiția să aibă nota minimă 5.00 la fiecare disciplină.</li><li>- Candidaților care nu au obținut nota minimă 5.00 la fiecare disciplină nu li se calculează media și se consideră respinși.</li><li>- Notele obținute în urma evaluării vor fi făcute publice la avizierul colegiului și pe site-ul oficial</li></ul>	<b>Președinte Profesori evaluatori</b>	<b>27 iunie 2020</b>





		al CNT, în ordinea alfabetică a candidaților.		
11.	Contestații	<p>-Eventualele contestații se depun la secretariatul CNT în termenul prevăzut în <i>Anexa 1</i> la prezenta Procedură operațională, cu precizarea clară a intervalelor orare.</p> <p>-Candidații și părinții/tutorii acestora pot solicita reevaluarea lucrărilor pe bază de cerere scrisă (<i>Anexa 4</i>).</p> <p>- Nota acordată de comisia de contestații reprezintă nota finală.</p> <p>- Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a mediilor obținute, în limita locurilor aprobate.</p>	<b>Președinte Membrii comisiei de contestații</b>	<b>29 iunie 2020</b>
12.	Constituirea claselor a V-a	<p>- După afișarea rezultatelor finale, la termenul prevăzut în calendarul din <i>Anexa 1</i>, părinții candidaților admiși vor confirma locul ocupat, aducând la secretariatul CNT copia după certificatul de naștere și fișa medicală a elevului admis în clasa a V-a.</p> <p>- Clasele se vor completa astfel încât primii 30 elevi admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor vor fi repartizați în clasa a V-a B, iar următorii 30 de elevi în clasa a V-a A.</p> <p>- Candidații care nu s-au înscris până la data prevăzută în calendar vor fi declarați retrași.</p> <p>- În cazul neconfirmării sau al retragerii la cererea părinților, locul rămas liber va fi ocupat de elevul cu următorul punctaj care îndeplinește condițiile de promovare.</p>	<b>Directori Secretar</b>	<b>30 iunie - - 4 iulie 2020</b>



## 8. RESPONSABILITĂȚI

### 8.1. Comisia CEAC:

- Elaborează procedura operațională și o trimite spre aprobare conducerii unității de învățământ;
- Monitorizează implementarea procedurii.

### 8.2. Consiliul de Administrație

- supune procedura dezbaterii în CP al școlii;
- aprobă procedura;
- monitorizează implementarea procedurii;
- soluționează toate situațiile deosebite intervenite în organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a la CNT în anul școlar 2020 – 2021.
- informează IȘJ MH cu privire la orice situație deosebită intervenită.

## 9. DISPOZIȚII FINALE

- 9.1. Toate etapele de organizare și desfășurare a concursului de selecție se vor desfășura conform procedurii.
- 9.2. Lucrările elevilor, borderourile de evaluare și notare, cataloagele de concurs se păstrează în arhiva unității de învățământ un an calendaristic.
- 9.3. Procedura va fi difuzată membrilor comisiei, compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de selecția elevilor pentru clasa a V-a în anul școlar 2020-2021, elevilor înscriși pentru susținerea testării de admitere în clasa a V-a, precum și părinților / tutorilor legali ai acestora.
- 9.4. Procedura se aplică din momentul aprobării ei în CA al CNT.

## 10. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
<b>Anexa nr. 1</b>	Calendarul concursului de admitere în clasa a V-a
<b>Anexa nr. 2</b>	Cerere de înscriere în clasa a V-a în anul școlar 2020 – 2021
<b>Anexa nr. 3</b>	Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei de concurs
<b>Anexa nr. 4</b>	Cerere de reevaluare a lucrării scrise
<b>Anexa nr. 5</b>	Declarație de confidențialitate a membrilor comisiei de concurs



### **ANEXA 1**

la Procedura Operațională privind organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a, pentru anul școlar 2020-2021 la Colegiul Național „Traian”, Drobeta-Turnu-Severin

### **CALENDARUL CONCURSULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A**

<b>ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR</b>	<b>PÂNĂ ÎN DATA DE 12 IUNIE 2020</b>
<b>SUSȚINEREA TESTĂRII</b>	<b>27 IUNIE 2020</b>
<b>COMUNICAREA REZULTATELOR</b>	<b>27 IUNIE 2020</b>
<b>DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR</b>	<b>29 IUNIE 2020 ÎNȚRE ORELE 9.00 – 11.00</b>
<b>REEVALUAREA LUCRĂRILOR</b>	<b>29 IUNIE 2020</b>
<b>COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE</b>	<b>29 IUNIE 2020</b>
<b>ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR DECLARAȚI ADMIȘI / DEPUNEREA COPIEI CERTIFICATULUI DE NAȘTERE ȘI A FIȘEI MEDICALE</b>	<b>30 IUNIE 2020 – 04 IULIE 2020</b>



## ANEXA 2

la Procedura Operatională privind organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a, pentru anul școlar 2020-2021 la Colegiul Național „Traian”, Drobeta-Turnu-Severin

NR. .... / .....

Aprobat,  
Director: Prof. Iuliana GIMOIU

## CERERE DE ÎNSCRIERE

**Doamnă Director,**

Subsemnatul(a) ....., domiciliat(ă) în ....., str. ...., nr....., bloc ....., sc. ...., etj. ...., ap....., județul....., telefon ....., părinte al elevului / elevei ....., de la școala .....,  
**vă rog să aprobați înscrierea fiului (fiicei) meu (mele) în clasa a V-a la Colegiul Național “Traian” din Drobeta-Turnu-Severin, în anul școlar 2020 – 2021.**

Am luat la cunoștință faptul că, în cazul în care numărul candidaților înscriși depășește numărul de locuri aprobat prin Planul de școlarizare, elevii vor susține o testare la LIMBA ROMÂNĂ ȘI MATEMATICĂ, iar admiterea se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Data: .....

Semnatura

.....



### **ANEXA 3**

la Procedura Operatională privind organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a, pentru anul școlar 2020-2021 la Colegiul Național „Traian”, Drobeta-Turnu-Severin

### **DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a)....., având funcția de .....,  
la ....., localitatea .....,  
posesor / posesoare al /a BI / CI seria ....., nr. ...., eliberat de .....,  
la data de ....., având CNP .....,  
telefon ....., declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile din  
Codul Penal, 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 Național “Traian”, în anul școlar 2020 – 2021.

Data,

.....

Semnătura,

.....



**ANEXA 4**

la Procedura Operatională privind organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a, pentru anul școlar 2020-2021 la Colegiul Național „Traian”, Drobeta-Turnu-Severin

**DOMNULE PREȘEDINTE,**

Subsemnatul(a), ....., părinte/tutore al elevului /  
elevei ....., domiciliat(ă) în .....,  
doresc reevaluarea lucrării scrise la Testarea de admitere în clasa a V-a la Colegiul Național  
Traian, anul școlar 2020-2021, la disciplina .....

Doresc/Nu doresc să vizualizez lucrarea.

Doresc/Nu doresc să îmi mențin contestația.

Data,

.....

Semnătura,

.....



**ANEXA 5**

la Procedura Operatională privind organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a, pentru anul școlar 2020-2021 la Colegiul Național „Traian”, Drobeta-Turnu-Severin

**DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE**

Subsemnatul(a)....., având funcția de .....,  
la ....., localitatea .....,  
posesor / posesoare al /a BI / CI seria ....., nr. ...., eliberat de .....,  
la data de ....., având CNP .....,  
telefon ....., declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile din  
Codul Penal, că nu voi divulga, sub nicio formă, informații referitoare la subiecte.

Data,

.....

Semnătura,

.....





## **ANEXA 6**

la Procedura Operatională privind organizarea și desfășurarea testării de admitere în clasa a V-a, pentru anul școlar 2020-2021 la Colegiul Național „Traian”, Drobeta-Turnu-Severin

**Conținuturile care contribuie la dezvoltarea competențelor specifice conform programelor școlare în vigoare pentru perioada de suspendare a cursurilor (12.03.2020 – 12.06.2020)**

### **Limba și literatura română:**

- *Personajul literar. Descrierea de tip portret;*
- *Textul liric;*
- *Compunerea descriptivă de tip tablou;*
- *Părțile secundare de propoziție.*

### **Matematică:**

- *Elemente intuitive de geometrie;*
- *Unități și instrumente de măsură.*



## 11. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Edițiile și reviziile în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Scopul	2
4.	Domeniul de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități	10
9.	Dispoziții finale	10
10.	Anexe	10
11.	Cuprins	17