

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 413/17.02.2026

Aprobată în CA al CNIS în data de 18.03.2026

Vizat,
Inspector școlar general,
prof. Chivulescu Ruxandra Monica

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A
ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII**

P.O. 88

Ediția: III-a, 17.02.2026, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	David Radu	Membru CEAC	13.02.2026	
1.2	Elaborat	Gruia Adriana	Membru CEAC	13.02.2026	
1.3	Verificat	Rațiu Camelia Ioana	Responsabil CEAC	16.02.2026	
1.4	Aprobat	Dragoș Alina Georgeta	Director	17.02.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția III-a			17.02.2026
2.2	Revizia 0			17.02.2026
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	David Radu	17.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Gruia Adriana	17.02.2026	
3.3	Aprobare		Director	Director	Dragoș Alina Georgeta	17.02.2026	
3.4	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Rațiu Camelia Ioana	17.02.2026	
3.5	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Lokos Annamaria		

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul general al acestei proceduri este acela de a monitoriza buna desfășurare a concursului de selecție a elevilor pentru clasa a V-a organizat la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare. Prezenta procedură este elaborată cu respectarea metodologiilor, reglementărilor, procedurilor și notelor Ministerului Educației.

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare a examenului de admitere în clasa a V-a la nivelul unității, inclusiv algoritmul ce trebuie parcurs pe următoarele etape:

- constituirea comisiei de organizare și desfășurare;
- afișarea rezultatelor finale;
- constituirea efectivului clasei a V-a.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea examenului de admitere în clasa a V-a la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare pentru anul școlar 2026-2027.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Secretariat.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Secretariat.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat, Administrativ, Direcțiunea.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023;
- Ordin 5726/12.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin 3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial;
- Adresa 680/02.02.2026 a Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare privind aprobarea proiectului Planului de școlarizare cu o clasă a V-a cu un efectiv de 28 de elevi, în anul școlar 2026-2027.

6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului 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).

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROI;
- PDI;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Procedura operațională = prezentarea formalizată, în format letric, a tuturor pașilor de urmat, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediția unei proceduri operaționale = forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia unei proceduri operaționale = acțiunile de modificare, adăugare, eliminare, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor: -

8. Descrierea procedurii

8.1. Responsabilități

Responsabil de respectarea procedurii este Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru clasa a V-a, împreună cu secretariatul școlii.

➤ Conducerea școlii:

- stabilește prin decizie Comisia de organizare și desfășurare a concursului;
- hotărăște calendarul organizării și desfășurării concursului;
- avizează subiectele realizate de comisie;

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

- monitorizează buna desfășurare a concursului.
- **Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru clasa a V-a:**
 - stabilește modalitatea de înscriere a candidaților;
 - verifică dosarele depuse și alcătuiește lista candidaților;
 - fiecare catedră implicată (catedra de limba română și catedra de matematică) nominalizează profesorii care vor elabora variante de subiecte, respectând principiul compatibilității și al confidențialității subiectelor;
 - asigură buna desfășurare a concursului;
 - afișează rezultatele candidaților în ordine descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat în urma testării, respectând principiul confidențialității.
- **Secretariatul școlii:**
 - afișează calendarul organizării și desfășurării concursului;
 - asigură logistica necesară bunei desfășurări a concursului;
 - introduce în arhiva școlii documentele specifice concursului și le păstrează timp de un an.
- **Profesorii asistenți**
 - se prezintă la școală la ora indicată de comisie în prealabil;
 - respectă întocmai instrucțiunile primite din partea comisiei și atribuțiile care le revin.
- **Elevii:**
 - se prezintă la poarta colegiului la ora comunicată în prealabil;
 - nu au asupra lor decât obiectele necesare desfășurării examenului (carnet de elev, instrumente de scris, instrumente geometrice);
 - respectă indicațiile personalului care îi îndrumă.

8.2. Procedură

8.2.1. Înscrierea elevilor

Perioada	16.03.2026 – 20.05.2026
Desfășurare	<ul style="list-style-type: none"> - Depunerea documentelor de înscriere de către părinții elevilor, la secretariatul școlii, sau completarea formularului online afișat pe site-ul școlii la secțiunea Admitere în gimnaziu (https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=shell&origin=NeoPorta1Page&subpage=design&id=HeJEErRwe0CPAhxv_SrunI8fFYqkdIBNtMrvzZFMIBdUMVQxOEIVSzdOQUVCQ0U1SDNPODkyRFIyUi4u); - Distribuirea de către secretariatul școlii a codului unic aferent fiecărui candidat; - Verificarea documentelor depuse și întocmirea listei candidaților.

8.2.2. Constituirea comisiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în clasa a V-a

Termen	22.05.2026
Componența comisiei	<ul style="list-style-type: none"> - Președinte: directorul unității de învățământ; - Membri: 2 cadre didactice din cadrul școlii; - Secretar: informaticianul școlii; - Profesori asistenți: câte 1-2 pentru fiecare sală de clasă, dintre profesorii care nu sunt de specialitatea disciplinelor de concurs și nu se află în incompatibilitate; - Profesori propunători ai subiectelor: 3 profesori de limba și literatura română, respectiv 3 profesori de matematică, de la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare; - Profesori evaluatori: 2-4 (în funcție de numărul de candidați) profesori de limba și literatura română, respectiv matematică, de la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare; - Profesori evaluatori pentru eventualele contestații: câte 2 profesori de limba și literatura

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

	română, respectiv matematică, de la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare, alții decât cei nominalizați pentru evaluarea inițială.
Desfășurare	- Comisia va fi aprobată în Consiliul de Administrație și numită prin decizia directorului unității de învățământ; - Membrii comisiei vor completa o declarație de asumare a răspunderii (conform anexei 1) și un angajament privind păstrarea confidențialității, respectarea procedurii și a legislației în vigoare (conform anexei 2).

8.2.3. Elaborarea subiectelor

Termen	27.05.2026, ora 7:00
Desfășurare	- Subiectele vor fi elaborate conform programelor școlare în vigoare pentru clasa a IV-a – limba și literatura română / matematică; - Structura subiectelor va respecta modelele afișate pe site la secțiunea Admitere în gimnaziu - http://www.cnislavici.ro/univ/ro/details-menu/25-admitere-in-gimnaziu .

8.2.4. Desfășurarea concursului

Termen	27.05.2026
Desfășurare	- Accesul elevilor se face pe poarta principală a Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare; - Elevii vor fi îndrumați spre sala de bagaje: este de preferat ca instrumentele de scris, instrumentele de desen și carnetul de elev să fie aduse într-o pungă/folie transparentă, să se evite folosirea penarelor sau a truselor netransparente; - Candidații înscriși se vor prezenta în săli în intervalul 08:00-08:30; - Elevii vor fi așezați în bănci de către profesorii asistenți, în ordine alfabetică; - Profesorii asistenți din fiecare sală vor realiza instructajul elevilor; - Broșurile cu subiectele la prima disciplină testată, limba și literatura română, vor fi distribuite la ora 9:00; - Pentru completarea datelor de identitate din colțul broșurii se alocă 5 minute; - Pentru rezolvarea subiectelor de la disciplina limba și literatura română se alocă 30 minute; - Interval de colectare a lucrărilor la limba și literatura română: 10 minute; - Pentru completarea datelor de identitate din colțul broșurii la a doua disciplină testată se alocă 5 minute; - Pentru rezolvarea subiectelor de la disciplina matematică se alocă 30 minute; - Subiectele rezolvate pe ciornă nu se iau în considerare.

8.2.5. Afișarea rezultatelor

Termen	27.05.2026, după ora 20:00
Desfășurare	- Afișarea rezultatelor inițiale cu menționarea punctajului total în dreptul codului (distribuit elevului în ziua înscrierii) la avizierul școlii și pe site-ul școlii. - Afișajul va cuprinde: număr curent / cod elev / punctaj limba și literatura română / punctaj matematică / punctaj total.

8.2.6. Înregistrarea eventualelor contestații și soluționarea lor

Termen	28.05.2026
Desfășurare	- Eventualele contestații vor fi depuse la secretariat în 28.05.2026, în intervalul orar 8:00-12:00.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

	<ul style="list-style-type: none"> - Contestațiile vor fi soluționate în aceeași zi de o comisie de evaluare diferită de cea inițială. - În cazul în care între punctajul inițial și punctajul acordat în urma soluționării contestației se constată o diferență mai mare de 10 puncte, se va constitui o a treia subcomisie de evaluare. În acest caz, punctajul acordat de a treia subcomisie va fi punctajul final. - Departajarea candidaților aflați pe ultimul loc/ultimele locuri se realizează conform punctajului obținut la matematică. În caz de egalitate, după această departajare, se ia în considerare punctajul obținut la ultima problemă din subiectul de matematică. - Afișarea rezultatelor finale se realizează în ordine descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat la avizierul școlii și pe site-ul școlii, tot prin menționarea codurilor distribuite elevilor. - Afișajul va cuprinde: număr curent / cod elev / punctaj limba și literatura română / punctaj matematică / punctaj total.
--	---

8.2.7. Confirmarea locului

Termen	08.06.2026
Desfășurare	<ul style="list-style-type: none"> - Părintele elevului declarat admis are obligația să confirme prin semnătură locul ocupat. - Dacă locul pe care un elev a fost declarat admis devine vacant în orice condiții, acesta poate fi ocupat de alt candidat declarat inițial respins, ținându-se cont de ordinea descrescătoare a mediilor obținute, în limita a 28 de locuri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC

- aplică și menține procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII		Revizia 0
	Cod: P.O. 88		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.06.2020					
10.2	I-a		1	02.07.2021			
10.3	I-a		2	16.02.2022			
10.4	II-a	16.02.2023					
10.5	II-a		1	08.02.2024			
10.6	II-a		2	11.03.2025	1-2, 5-8	Actualizări date, modificări procedură	
10.7	III-a	17.02.2026			1-2, 5-8	Actualizări date, modificări procedură	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Rațiu Camelia Ioana			17.02.2026			
2.	Director	Dragoș Alina Georgeta			17.02.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 – Declarație de asumare a răspunderii	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 – Angajament	-	-	1	-
13.3	Anexa 3 – Cerere de înscriere	-	-	1	-
13.4	Anexa 4 - Cerere de reexaminare	-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

ANEXA 1

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____, la _____, localitatea _____, posesor / posesoare al / a BI/CI seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, având CNP _____, telefon _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la Testarea pentru admiterea în clasa a V-a la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data: _____

Semnătura,

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

ANEXA 2

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____, la _____, localitatea _____, posesor / posesoare al / a BI/CI seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon _____, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de subiectele propuse pentru admiterea în clasa a V-a la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data: _____

Semnătura,

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

ANEXA 3



COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE
440042 Str.Ioan Slavici Nr.4, Satu Mare
Tel: **0261-714458** E-mail: **secretariat@cnislavici.ro**
Fax: **0261-717723** Pagina web: **www.cnislavici.ro**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. _____ / _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

Doamnă director,

Subsemnatul(a) _____, telefon _____,
domiciliat în _____, Str. _____, Nr. _____, în calitate de părinte a(l)
elevului(ei) _____, născut (ă) la data de _____,
în localitatea _____, județul _____, CNP _____, vă rog
să binevoiți a-mi aproba înscrierea fiului (fiicei) meu (mele) la testarea în vederea admiterii în clasa a V-a, la
Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare, în anul școlar 2026 – 2027.

Menționez că în anul școlar 2025 – 2026, fiul (fiica) meu (mea) este elev(ă) în clasa a IV-a,
la unitatea de învățământ _____ din
_____.

Anexez cererii mele:

1. Copia certificatului de naștere al (a) candidatului (ei).

- Cunosc prevederile Procedurii privind constituirea formațiunii de elevi la clasa a V-a în cadrul Colegiului pentru anul școlar 2026-2027, sunt de acord cu acestea și mă oblig să le respect întocmai. Prin prezenta cerere sunt informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere și actele atașate la aceasta, vor fi prelucrate cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Prin semnarea prezentului formular, în mod liber, declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta.

Satu Mare _____

Doamnei director a Colegiului Național „Ioan Slavici” Satu Mare

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A ORGANIZAT LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

ANEXA 4



COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE
440042 Str.Ioan Slavici Nr.4, Satu Mare
Tel: **0261-714458** E-mail: secretariat@cni Slavici.ro
Fax: **0261-717723** Pagina web: www.cni Slavici.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr...../.....2026

CONTESTAȚIE

Subsemnatul, părinte/reprezentant legal al copilului
....., candidat la Testarea pentru
admiterea în clasa a V-a la Colegiul Național „Ioan Slavici” Satu Mare, sesiunea mai 2026, doresc reevaluarea
lucrării la disciplina

Am luat la cunoștință faptul că nota obținută în urma reevaluării lucrării va fi nota finală.

Data

Semnătură

.....

.....