



Nr. 415/16.02.2026

Prezentat, discutat și aprobat în C.A. din 17.02.2026

## REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar, care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „C. D. Loga”

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

- (a) **Testarea elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național C. D. Loga din Timișoara** este organizată în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME Nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare. Ea se organizează în cazul în care numărul cererilor de înscriere înregistrate la secretariatul unității depășește numărul de locuri aprobate prin planul de școlarizare.
- (b) În acest sens, a fost elaborat prezentul Regulament privitor la testarea elevilor aflați la finalul învățământului primar ce solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „C. D. Loga” din Timișoara.
- (c) Regulamentul este aprobat de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara, iar respectarea lui devine obligatorie pentru toți factorii antrenați în organizarea și desfășurarea testării.
- (d) Testarea elevilor aflați la finalul învățământului primar, care s-au înscris la Colegiul Național „C. D. Loga” pentru a fi admiși în clasa a V-a, se desfășoară conform prezentului regulament aprobat de CA al școlii și constă într-o **probă scrisă din disciplina MATEMATICĂ.**

#### Art. 2.

- (a) Înscrierile se fac într-un interval de timp stabilit prin Calendarul specific (**Nr. înreg. 413/16.02.2026**).
- (b) La testare pot participa elevi de clasa a IV-a ai căror părinți au completat și transmis în format Online CEREREA-TIP, în perioada prevăzută de Calendar. Prin cererea tip, părintele elevului își asumă condițiile de admitere.

#### Art. 3.

- (a) **Scopul testării** este acela de a evalua nivelul de cunoștințe și capacitățile de bază ale elevilor la sfârșitul învățământului primar, în vederea selectării celor mai performanți dintre aceștia pentru constituirea claselor a V-a, an școlar 2026-2027, proporțional cu numărul de locuri disponibile, aprobate prin planul de școlarizare.
- (b) **Cheltuielile privind organizarea testării** (coli tipizate de scris, materiale consumabile etc.) vor fi suportate de către unitatea școlară. Lucrările scrise se păstrează un an de zile în arhiva liceului.

### Capitolul II COORDONAREA METODOLOGICĂ A FORMEI DE TESTARE

#### Art. 4.

- (a) Directorul unității de învățământ, în urma propunerilor membrilor consiliului de



administrație, va emite o decizie privind organizarea testării și componența comisiilor de organizare și de evaluare a lucrărilor. Tot el va desemna, în același mod, comisia de contestații, comisia de baraj și profesorii evaluatori, respectiv profesorii asistenți.

- (b) Tipul comisiilor, componența și atribuțiile acestora sunt prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 5.**

**Calendarul probei de testare este stabilit anual în Consiliul de administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” și constituie anexă la prezentul regulament.**

**Art. 6.**

**Durata probei de testare este de 90 de minute, din care 45 de minute sunt afectate familiarizării cu subiectele, lămuririi eventualelor neclarități, iar celelalte 45 de minute vor fi rezervate pentru redactarea efectivă a răspunsurilor.**

**Art. 7.**

**Disciplina din care e susținută testarea**

Evaluarea, potrivit deciziei Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga”, implică testarea elevilor dintr-o singură disciplină de studiu: **Matematica**. Subiectele vor fi întocmite pe baza Programei școlare pentru disciplina MATEMATICĂ, CLASELE I- IV, aflată în vigoare, la care se adaugă “Metode aritmetice de rezolvare a problemelor: metoda reducerii la unitate, metoda comparației, metoda figurativă, metoda mersului invers, metoda falsei ipoteze” și Probleme de logică și perspicacitate.

**Art. 8.**

**STRUCTURA și modul de întocmire a SUBIECTULUI PENTRU TESTARE**

- (a) Subiectul este structurat în două părți. Prima parte conține șase itemi de tip grilă cu răspuns deschis, iar a doua parte conține trei probleme cu întrebări multiple, care necesită rezolvare detaliată;
- (b) **Itemii propuși** vor respecta conținuturile învățării corespunzătoare Programei descrise la Art.7;
- (c) Subiectul va asigura o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
- (d) Itemii propuși vor avea grade adecvate de complexitate, pentru a permite tratarea lor în timpul stabilit prin prezentul Regulament și pentru a permite departajarea candidaților;
- (e) Enunțurile vor fi formulate clar, inteligibil;
- (f) **În dimineața concursului, vor fi elaborate trei variante de subiecte**, iar președintele comisiei va extrage una dintre aceste variante. Această variantă va fi distribuită spre rezolvare candidaților;
- (g) În redactarea subiectelor se va respecta structura modelului afișat în anul curent pe site-ul școlii.
- (h) **Școala se angajează să publice la mijlocul lunii martie un model de subiect și baremul aferent cuprinzând rezolvarea acestuia.**

**Art. 9.**

**Condiții de desfășurare a probei scrise:**

- (a) Măsurile organizatorice vor fi postate pe site-ul școlii, iar respectarea lor este obligatorie de către toți cei implicați în organizarea și desfășurarea testării.
- (b) Elevii vor fi prezenți în săli până la ora **9,45** și vor avea asupra lor certificatul de naștere (sau copie după certificat) / carnetul de elev cu poză (vizat la zi);



- (c) Candidații nu au voie să dețină asupra lor materiale informative (cărți, caiete), telefoane mobile, calculatoare, etc; nerespectarea acestei dispoziții atrage după sine excluderea de la testare;
- (d) În fiecare sală de concurs va exista un supraveghetor, de altă specialitate decât cea din care se realizează testarea;
- (e) **Pe toată durata testării, activitatea din sală va fi monitorizată audio-video.**
- (f) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică;
- (g) Profesorii supraveghetori verifică identitatea candidaților pe baza certificatului de naștere / carnetului de elev vizat la zi;
- (h) Fiecare candidat primește ciorne și foi tipizate pentru concurs;
- (i) Fiecare candidat primește câte o foaie cu subiecte;
- (j) Redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foile tipizate, cu colțul conținând numele candidaților secretizat;
- (k) Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea punctajului final;
- (l) Răspunsurile se redactează cu cerneală sau pastă albastră (pentru sublinieri sau desene se poate folosi creionul negru);
- (m) Greșelile se taie cu o linie orizontală;
- (n) La expirarea timpului de redactare a răspunsurilor, supraveghetorul strânge lucrările pe baza borderoului de sală, care conține numărul de pagini scrise și semnătura candidatului;
- (o) Ciornele se strâng separat;
- (p) La predarea ultimelor lucrări, în sală rămân cel puțin trei candidați;
- (q) Profesorul supraveghetor vor preda lucrările scrise președintelui comisiei;

#### Art. 10.

##### **Evaluarea rezultatelor și stabilirea elevilor admiși:**

- (a) Corectarea lucrărilor scrise se face de către profesorii evaluatori care fac parte din comisie, pe baza unui barem de corectare și notare care va fi afișat la avizierul colegiului, după terminarea probei scrise;
- (b) Eventualele diferențe dintre evaluatori nu pot fi mai mari de un punct;
- (c) Dacă președintele comisiei constată o diferență mai mare, atunci lucrarea va fi recorectată de un alt cadru didactic numit de președintele comisiei și nota acestuia rămâne definitivă;
- (d) Punctajul final va fi constituit din media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de către cei doi profesori evaluatori;
- (e) Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita locurilor aprobate;
- (f) Dacă ultima medie de admitere (punctaj) este obținută de mai mulți candidați, depășindu-se astfel numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare (56), candidații în cauză vor susține o probă de baraj.
- (g) Proba de baraj se va fixa conform calendarului aprobat și va include rezolvarea unor exerciții cu grad de dificultate diferențiat, pentru a face posibilă departajarea. **Nu se admit contestații la proba de baraj.**
- (h) Nu se admit locuri suplimentare celor aprobate prin planul de școlarizare.

#### Art. 11.

##### **Depunerea eventualelor contestații:**

- (a) Eventualele contestații pot viza exclusiv modul de acordare a punctajului. Oricare dintre candidați are dreptul să conteste **doar punctajul propriei**



**lucrări. Nu se admit altfel de contestații.**

- (b) Contestațiile se vor depune la secretariatul colegiului, în perioada consemnată în Calendar;
- (c) Contestațiile vor fi soluționate de o comisie formată din doi profesori din catedra de matematică, alții decât cei din comisia de admitere.
- (d) Punctajul acordat în urma soluționării contestației poate modifica, după caz, punctajul inițial, prin creștere sau descreștere.
- (e) **Punctajul obținut în urma contestației nu mai poate fi contestat, respectiv modificat și reprezintă punctajul final obținută de candidat.**

#### Art. 12.

**Accesul persoanelor străine în unitatea școlară**

- (a) În timpul desfășurării probei de testare nu pot intra în școală alte persoane, în afara membrilor comisiei.
- (b) Presa are acces în unitatea de învățământ numai cu avizul președintelui comisiei și însoțită de un membru al comisiei, exclusiv înainte de începerea sau după încheierea probei.
- (c) Pentru realizarea materialelor specifice presei (înregistrări/fotografii/preluări de imagine) este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

### Capitolul III

## ORGANIZAREA ȘI A DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A

#### Art. 13.

- (a) Pentru desfășurarea testării, la nivelul școlii se vor constitui următoarele comisii:
  - 1. Comisia de organizare și desfășurare a testării
  - 2. Comisia de elaborare a subiectelor
  - 3. Comisia de evaluare
  - 4. Comisia de contestații
- (b) Toate comisiile se propun și se aprobă în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara. Ele sunt valabile în aceeași formulă și în eventualitatea organizării probei de baraj.
- (c) În urma propunerilor validate în Consiliul de administrație, directorul emite decizia de constituire a comisiilor mai sus enumerate.

#### Art. 14.

Comisia de organizare și coordonare a concursului are următoarea componență:

- 1. **Președinte** - directorul sau directorul adjunct al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
- 2. **Secretar** - secretarul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
- 3. **Informatician**
- 4. **Membrii** - două cadre didactice.

Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului.



#### Art. 15.

Membrii Comisiei de organizare și coordonare a testării au următoarele atribuții:

- (a) Răspund de organizarea și desfășurarea testării, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- (b) Elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la testare și pentru desfășurarea probei din care se realizează testarea;
- (c) Semnează și solicită membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor, de evaluare, de contestații precum și asistenților de la clase să semneze declarații pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați. Membrii aflați în această situație sunt înlocuiți la propunerea și cu acordul Consiliului de Administrație și numiți prin decizia directorului Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara.
- (d) Asigură condițiile necesare înscrierii candidaților care solicită să participe la testare, stabilind un calendar al etapelor ce se vor desfășura.
- (e) Elaborează catalogul testării și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinei la care aceștia susțin testarea și cu punctajul final;
- (f) Asigură condițiile tehnice necesare procesului de multiplicare a variantelor de subiecte extrase, precum și condițiile tehnice necesare înregistrării video în sălile de examen;
- (g) Asigură numărul optim de săli în care se susține testarea, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, și le pregătesc pentru testare, în sensul prevăzut de prezenta metodologie, existența unei săli care se poate închide cu cheia pentru depozitarea bagajelor candidaților, precum și săli pentru comisiile de lucru implicate în desfășurarea testării;
- (h) Repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli de testare, lista nominală cu elevii, precum și prevederile regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din clasă și din testare;
- (i) Asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantelor de subiecte;
- (j) Asigură, sub coordonarea președintelui comisiei, numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a concursului;
- (k) Realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea concursului;
- (l) Stabilesc în dimineața testării, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli; predau asistenților fișa de atribuții;
- (m) Întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;
- (n) Asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei. În acest sens, semnează declarații pe proprie răspundere, fapt ce trebuie solicitat și realizat și de membrii celorlalte comisii implicate în desfășurarea testării;
- (o) Multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- (p) Secretarul aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, semnată de către președinte, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține testarea;
- (q) Iau măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (r) Primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;
- (s) Răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, până ce acestea sunt



- predate pe baza unui proces-verbal de primire semnat de membrii comisiei pe de o parte, spre arhivare directorului unității de învățământ, care semnează, pe de altă parte;
- (t) Calculează punctajul final obținut de candidați;
  - (u) Desigilează tezele corectate în prezența membrilor comisiei de evaluare;
  - (v) Afișează punctajul probei precum și punctajul final obținut la concurs în loc vizibil atât la avizierul cât și pe site-ul școlii;
  - (w) Afișează la avizierul și pe site-ul școlii, după finalizarea probei scrise a testării, subiectele extrase și baremul de evaluare și de notare;
  - (x) Afișează la avizierul școlii, intervalul prevăzut pentru depunerea contestațiilor;
  - (y) Primesc eventualele contestații și le înregistrează;
  - (z) Resigilează tezele pentru care s-au depus contestații astfel încât să se evite recorectarea lor tot de profesorii evaluatori din prima etapă;
  - (aa) Înmânează pe bază de proces verbal de predare primire, membrilor comisiei de contestații, tezele care trebuie recorectate;
  - (bb) Preiau pe bază de proces verbal de predare primire tezele recorectate de la membrii comisiei de contestații precum și borderourile aferente;
  - (cc) Desigilează tezele recorectate în prezența membrilor comisiei de contestații, și recalculază punctajele finale;
  - (dd) Completează catalogul testării cu punctajele rezultate în urma reevaluării lucrărilor pentru care s-au depus contestații;
  - (ee) Afișează punctajele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în ordine descrescătoare, în loc vizibil atât la avizier cât și pe site-ul școlii;
  - (ff) Asigură păstrarea cataloagelor concursului în arhiva unității de învățământ permanent, iar a celorlalte documente timp de un an;

#### Art. 16.

##### Comisia de elaborare a subiectelor:

- (a) Componența comisiei:
  - 1. Președinte: șef catedră sau cadru didactic de specialitate.
  - 2. Membrii: cel puțin 3 cadre didactice, membre ale catedrei de matematică.
- (b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții. Comisia, prin șeful de catedră, își asumă în totalitate și răspunde de corectitudinea științifică a subiectelor.

#### Art. 17.

##### Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor

Comisia are următoarele atribuții și urmează procedura de mai jos:

- (a) Membrii comisiei de elaborare a subiectelor redactează, în dimineața testării, trei variante de subiecte, împreună cu baremele de corectare corespunzătoare, respectând structura și modelul de subiect afișat ca exemplu
- (b) Comisia de elaborare a subiectelor va verifica toate subiectele pentru a fi în concordanță cu programa și obiectivele concursului.
- (c) Președintele comisiei de organizare va extrage una dintre cele trei variante de subiecte elaborate de către comisia de elaborare a subiectelor. Va fi elaborat și baremul de corectare, pentru proba de concurs, imprimat și introdus în plic sigilat, închis în fișet până la terminarea probei scrise, când va fi afișat. Baremul va preciza că orice rezolvare echivalentă se va puncta identic.
- (d) Membrii comisiei de organizare a testării vor multiplica varianta extrasă și vor pune subiectele multiplicat în plicuri sigilate.



- (e) Membrii comisiei de organizare și coordonare nu pot părăsi încăperea până în momentul distribuirii plicurilor sigilate cu subiecte către sălile de examen.
- (f) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor asigură o sesiune de instruire pentru evaluatori, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare și de notare.

#### **Art. 18.**

##### **Comisia de evaluare a lucrărilor**

Comisia are următoarea componență:

- (a) Membrii: cel puțin patru cadre de specialitate.
- (b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții.

#### **Art. 19.**

Comisia de evaluare a lucrărilor are următoarele atribuții:

- (a) Primește, în ziua în care se susține proba scrisă, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a testării, lucrările scrise aduse spre a fi evaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții.
- (b) Asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în posesia lor;
- (c) Asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei Metodologii. Tezele se împart în mod egal între corectori;
- (d) Înregistrează în borderou punctele acordate fiecărei teze și le scriu pe teze;
- (e) Profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe tezele de concurs.

#### **Art. 20. Comisia de contestații**

- (a) Membrii: câte 2 cadre didactice membre ale catedrei de matematică. Distribuirea lucrărilor către evaluatori se va realiza astfel încât fiecare dintre ele să fie corectată de alți doi profesori decât cei care au acordat prima notă.
- (b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului.

#### **Art. 21.**

Membrii comisiei de contestații au următoarele atribuții:

- a) Primesc, în ziua stabilită în calendarul de concurs pentru recorectare, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a concursului, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate. Predarea lor se realizează în aceleași condiții.
- b) Asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe parcursul timpului în care acestea se află în posesia lor;
- c) Asigură reevaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentului regulament;
- d) Înregistrează în borderou punctele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe teze;
- e) Profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe tezele de concurs.

#### **Art. 22.**

##### **Profesorii asistenți la clasă**

Pe parcursul desfășurării testării:

- (a) Numărul profesorilor asistenți este mai mare cu doi decât numărul de săli în care se



susține testarea. Cei doi au rol de rezerve și stau pe culoarul școlii pe parcursul desfășurării testării;

- (b) Profesorii asistenți sunt selectați dintre cadrele didactice angajate ale Colegiului Național „C.D. Loga” din Timișoara care predau materii din alte arii curriculare.
- (c) Componenta nominală a echipei de asistenți se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții, conform calendarului.

## Capitolul IV Constituirea formațiunilor de studiu

### Art. 23. Constituirea formațiunilor de studiu

- (a) Având în vedere că prin Planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 au fost aprobate 56 de locuri, se vor constitui două formațiuni de studiu la nivelul claselor a V-a, acestea fiind denumite generic formațiunea 1, respectiv formațiunea 2.
- (b) La constituirea formațiunilor de studiu se va respecta principiul echității, asigurării egalității de șanse, transparenței, conform legislației în vigoare.
- (c) Formațiunile de studiu nu pot depăși 28 de elevi pe clasă.
- (d) Elevii admiși în limita celor 56 de locuri în urma testării vor fi grupați în ordinea descrescătoare a punctajului de admitere, iar la punctaje egale se va ține cont de ordinea alfabetică (cu luarea în considerare a diacriticelor, respectiv a numelui corect al copilului din certificatul de naștere).
- (e) Pentru ca cele două formațiuni de studiu să fie cât mai echilibrate, elevul cu punctajul cel mai mare va intra în formațiunea 1, următorul ca punctaj în formațiunea 2, al treilea ca punctaj, din nou, în formațiunea 1, al patrulea în formațiunea 2 și așa mai departe, respectând alternanța.
- (f) Prin excepție de la această regulă, la cererea scrisă a părintelui, a tutorelui sau a susținătorului legal, gemenii, tripleții, frații declarați admiși pot fi repartizați în aceeași formațiune de studiu. Formațiunea la care vor fi alocați se stabilește având în vedere rezultatul fratelui care a înregistrat punctajul cel mai mare. Pe listă, fratele/ frații cu punctaj mai mic va/ vor fi așezat/ așezați în imediată continuitate a fratelui cu punctaj mai mare, lista fiind însoțită de precizarea condițiilor care au produs modificarea. După această actualizare, distribuirea continuă conform regulii stabilite inițial (art. 23 e).
- (g) Pentru gemenii/ tripleții/ frații admiși care, în mod firesc, prin aplicarea art. 23 (e) ajung în situația să fie repartizați în aceeași formațiune de studiu nu se mai aplică prevederile art. 23 (f).
- (h) Studiul limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.
- (i) După constituirea formațiunilor, componenta nominală a acestora va fi adusă la cunoștința celor interesați, conform calendarului, prin afișaj la avizierul unității.
- (j) Dacă, ulterior afișării listei cu cele două formațiuni de studiu, există solicitări scrise din partea părinților de trecere a elevului admis de la o formațiune la alta, cererile se centralizează, iar trecerea, cu condiția existenței locului, se va face ținându-se cont strict de punctajului obținut. Are prioritate elevul care a obținut punctajul cel mai mare în raport cu cererile depuse.
- (k) Toate aspectele tehnice privind constituirea formațiunilor de studii se regăsesc în Procedura specifică, nr. înreg. 414/16.02.2026, postată pe site-ul școlii.



## CAP. V Dispoziții finale

### Art. 24.

Dacă în dimineața fixată pentru testarea candidaților, la ora începerii probei scrise, în sălile de examen numărul total de copii prezenți este de 56 sau sub acest număr corespunzător locurilor aprobate (în ciuda faptului că anterior a fost depus un număr mai mare de cereri de înscriere), testul nu se mai organizează, elevii prezenți în săli în acel moment fiind declarați admiși. Candidații absenți vor fi considerați retrași.

### Art. 25.

**Ocuparea eventualelor locuri vacante se va face astfel:**

a) În cazul în care părinții/tutorii nu confirmă locul elevului admis, următorul candidat ca punctaj este distribuit pe locul vacantat;

a.1 Dacă în urma redistribuirii pe loc vacantat există candidați cu punctaj egal, aceștia vor fi departajați prin susținerea unei alte probe de baraj, conform calendarului.

b) Prin transfer, în sesiunea de toamnă organizată de către unitatea de învățământ, cu respectarea condițiilor și a termenelor pe care le prevăd Procedura și Calendarul de transferuri elevi, actualizate.

### Art. 26.

Candidații declarați admiși în clasa a V-a la Colegiul Național C. D. Loga din Timișoara vor depune la secretariatul instituției, în perioada prevăzută de Calendar, o cerere de transfer și documentele solicitate. Neîncadrarea în termenul prevăzut de Calendar atrage în mod firesc pierderea locului de către candidat.

### Art. 27.

Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar, care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național „C. D. Loga” intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga din Timișoara, dată cu care se suspendă orice alte reglementări interne anterioare privind această activitate.

Director  
Prof. BONTILĂ VIOLETA-ESTRELLA

