	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1


Nr. înreg.174/ 22.05.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE (LIMBA ENGLEZĂ) ÎN REGIM INTENSIV

P.O. 184

Ediția: I-a, 21.05.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	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	Dinicescu Cătălina	Profesor Limba engleză	21.05.2026	
1.2	Elaborat	Păușescu Georgiana	Profesor Limba engleză	21.05.2026	
1.4	Verificat	Șuța Anișoara	Director adjunct	22.05.2026	
1.5	Aprobat	Durdun Oana Paula	Director	22.05.2026	

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 I-a			21.05.2026
2.2	Revizia 0			

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 primiri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare	1	Conducere	Director	Durdun Oana Paula		
3.2	Informare / Aplicare	1	Conducere	Director adjunct	Șuța Anișoara		
3.3	Aplicare	1	Didactic	Prof.limba engleză	Dinicescu Cătălina		
3.4	Aplicare	1	Didactic	Prof.limba engleză	Păușescu Georgiana		
3.5	Aplicare	1	Didactic	Prof.limba engleză	Stoica Despina Elena		
3.6	Aplicare	1	Didactic	Profesor limba română/limba engleză	Banu Gabriela		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.11	Informare	1	Secretariat	Secretar	Vulpoiu Ioana Claudia		
3.12	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Vulpoiu Ioana Claudia		
3.13	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dinicescu Cătălina		
3.14	Informare	1	Didactic auxiliar	Informatician	Aldea Anca Dorina		

4. Scopul procedurii operaționale

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a admiterii în clasa a V-a cu program intensiv de predare a limbii engleze, în cadrul Școlii Gimnaziale " Oprea Iorgulescu", Municipiul Câmpulung, pentru anul școlar 2026 – 2027.

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:

Procedura se aplică tuturor elevilor absolvenți ai învățământului primar care doresc să urmeze clasa a V-a în clasele cu predare a unei limbi moderne – limba engleză, în regim intensiv.

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

- Această procedură se referă la activitatea de organizare și desfășurare a testării elevilor aflați la finalul învățământului primar în vederea admiterii acestora în clasa a V-a, cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv.

- Prevederile procedurii trebuie aplicate și respectate în scopul optimizării procesului de organizare și desfășurare a testării, a anticipării unor nereguli și a întocmirii corecte a documentelor aferente.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 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).

6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura Ministerului Educației nr. 32530/2019, privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională;
- Ordinul nr. 5003/2014 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământ primar, clasele a III-a și a IV-a.

6.3. Legislație secundară:

- 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Clasă cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv	Clasă din învățământul preuniversitar în care o limbă modernă se studiază într-un număr mai mare cu cel puțin 2 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin Planul-cadru de învățământ, ore alocate din CDS.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

(1) Clasele cu predare intensivă a limbilor moderne se organizează în conformitate cu prevederile **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv**, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la **O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017**, cu modificările și completările ulterioare, aduse prin OME cu nr.3609/20.04.2022, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale Procedurii MEN nr. 32530/27.05.2019, privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională și ale Adresei ME nr. 28324/10.05.2022, care cuprinde precizări privind admiterea în clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, precum și în conformitate cu prevederile în vigoare privind elaborarea ofertei educaționale pentru clasa a V-a și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale "Oprea Iorgulescu" se organizează, prin decizia directorului, în perioada **22.05-28.05.2026**, următoarele comisii:

- comisia de înscriere** pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională-limba engleză;
- comisia de organizare și evaluare** a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională-limba engleză;
- comisia de contestații** pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă din cadrul testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională-limba engleză;
- comisia de recunoaștere și echivalare** a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze.

(3) Unitatea de învățământ transmite comisiei județene de organizare și evaluare, conform graficului de organizare și desfășurare, o adresă prin care comunică faptul că va organiza admitere în clasa a V-a cu program intensiv, până la data de **28.05.2026**, precizând:

- limba modernă – limba engleză ,care va fi studiată în acest regim;
- manualele utilizate la clasele a 3-a și a 4-a din lista celor aprobate de MEC;
- numele președintelui comisiei de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice de la nivelul unității școlare și datele de contact (nr. de telefon, adresa electronică);

(4) admiterea se face prin susținerea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasele a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, conform Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi (CECRL);

(5) a) pot fi exceptați de la susținerea testului de competențe lingvistice elevii care, anterior înscrierii pentru admiterea în clasa a V-a cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică, într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă/certificat care atestă nivelul A1 sau un nivel superior acestuia, cu condiția ca numărul celor înscriși să nu depășească numărul de locuri;

(b) recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională cu testul de competențe lingvistice se face **numai dacă** numărul total al elevilor înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ și dacă sunt îndeplinite criteriile de echivalare;

(c) în cazul în care numărul total al elevilor înscriși este mai mare decât numărul de locuri aprobat, toți elevii susțin testul de competențe lingvistice;

(6)(a) Testul de competențe lingvistice se desfășoară conform graficului de organizare și desfășurare, în data de 18.06.2026.


(b) Testul de competențe lingvistice se susține în aceeași zi și la aceeași oră în toate unitățile de învățământ gimnazial de stat și particular din județul Argeș, care au prevăzute clase a V-a cu program intensiv de predare a limbii engleze în planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, cu subiecte unice atât pentru proba scrisă, cât și pentru proba orală;

(7) Afișarea rezultatelor inițiale și a celor finale se realizează conform graficului de organizare și desfășurare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.


8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Înscrierea la clasa cu predare a limbii engleze , în regim intensiv

- În cadrul unității, înscrierea se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către părintele/tutorele legal al elevului, în baza cererii tip, la secretariatul unității școlare, până la data de 29.05.2026 .

- Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a limbii engleze , au promovat examene de competență lingvistică în limba engleză, nivelurile fiind, în ordine crescătoare , **A1, A2,B1, B2,C1 ȘI C2**, sunt admiși fără a mai susține proba de competențe lingvistice la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ pentru clasa cu predare în regim intensiv a limbii engleze – 20 elevi .

În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasa cu predare în regim intensiv a limbii engleze este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin testul pentru evaluarea nivelului de competență lingvistică.


I. Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională, dacă este cazul.

Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. Părintele/tutorele /reprezentantul legal al elevului, depune , alături de cererea de înscriere , o cerere de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limba engleză cu testul de competențe lingvistice , însoțite de documentele necesare în acest scop.

Compartimentul Secretariat al unității de învățământ realizează o copie „conform cu originalul” a certificatului/diplomei obținute, înapoind aparținătorilor originalul, și depune această copie la dosarul de înscriere al candidatului, în vederea unei eventuale recunoașteri și echivalări a acesteia cu Testul de competență lingvistică.

În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea certificatului/diplomei de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație, cel târziu până la data susținerii testării.

La nivelul unității de învățământ, se constituie, prin decizie internă, Comisia pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, alcătuită din: președinte, secretar și 2-4 membri. Președintele Comisiei pentru recunoaștere și echivalare este

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. Secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv. Recunoașterea și echivalarea se desfășoară în perioada **29.05.- 02.06.2026**.

Membrii Comisiei de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competență lingvistică analizează documentele /certIFICATELE /diplomele depuse de candidați, parcurgând următoarele etape:

- verifică dacă rezultatul obținut de candidat este pentru limba modernă la care acesta ar trebui să susțină testul;
- verifică dacă certificatul obținut/diploma obținută validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului A1, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL);
- pentru certificatele/diplomele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează Testul de competență lingvistică se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificat/diplomă.

Comisia realizează apoi recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică, întocmind un proces-verbal.

La încheierea activității, comisia întocmește lista cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică, validată prin semnătură de membrii comisiei și asumată de președinte. Lista cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării se afișează la sediul unității de învățământ și se păstrează la avizier până în momentul afișării rezultatelor finale.


Nu se admit contestații ale rezultatelor obținute în urma activității de recunoaștere și echivalare.

II. Testul de competență lingvistică

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie internă, Comisia de organizare și evaluare a Testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, alcătuită din: președinte, secretar și 2-8 membri și Comisia de contestații pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă din cadrul testului de competențe lingvistice, care organizează procesul de primire și evaluare a contestațiilor depuse pentru proba scrisă.

Președintele Comisiei de organizare și evaluare este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. Secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv.

În cazul în care unitatea nu își poate constitui comisia în acest mod, se solicită sprijinul Inspectoratului Școlar pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ. Nu pot fi desemnați membri ai comisiei profesorii care au rude sau elevi printre candidați, fiecare membru al comisiei semnând o declarație scrisă în acest sens (Anexa 1). Prin declarația dată, fiecare membru al comisiei se angajează să păstreze confidențialitatea tuturor subiectelor, a baremelor, a modalităților de rezolvare a subiectelor și a informațiilor cu caracter intern, până la afișarea/comunicarea publică oficială a acestora, și nu va întreprinde nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea examenului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Testul se organizează la nivelul unității de învățământ, pentru elevii clasei a IV-a, conform graficului stabilit de către Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Argeș, astfel :

18.06.2026 – proba scrisă, interval orar 9.00 – 10.00

- proba orală, începând cu ora 11.00, conform planificării anunțate de școală, la avizier și pe site-ul școlii.

Președintele Comisiei de organizare și evaluare nominalizează, din rândul membrilor comisiei, alți profesori evaluatori în etapa de soluționare a contestațiilor.

În cazul în care președintele Comisiei de organizare și evaluare nu poate nominaliza, din rândul membrilor comisiei, alți profesori evaluatori în etapa de soluționare a contestațiilor, acesta solicită sprijinul Comisiei de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

(1)

a) Testul de competențe lingvistice vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasele a III-a și a IV-a și constă într-o **probă orală** și o **probă scrisă**, a căror structură este prevăzută în **anexa 2** la **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar.**

b) Proba scrisă - timp de lucru - 1 oră

Proba scrisă presupune **redactarea unui text de 50-75** de cuvinte pe o temă dată și care să demonstreze capacitatea de exprimare în scris și însușirea principalelor funcții/acte de limbaj, conform nivelului A1 prevăzut de programele școlare pentru clasele a III-a și a IV-a.

La desfășurarea probei scrise se vor respecta următoarele prevederi :

- În sala de concurs vor fi doi profesori supraveghetori ;
- Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform repartizării nominale afișate pe ușa sălii de examen și la avizier ;
- Profesorii supraveghetori verifică identitatea candidaților pe baza carnetului de elev/ certificat de naștere, distribuie foile tipizate, asigură primirea-predarea lucrărilor ;
- Fiecare candidat primește o foaie tipizată (colțul care se secretizează conține numele și prenumele elevului și școala de proveniență) ;
- Răspunsurile se redactează cu cerneală albastră sau pastă albastră ;
- Greșelile se taie cu o linie orizontală ;
- La expirarea timpului de redactare, profesorii supraveghetori vor strânge lucrările pe baza borderoului, care conține numărul de pagini scrise și semnătura candidatului ;
- Ciornele se strâng separat. Nu se iau în considerare răspunsurile de pe ciorne ;
- Profesorii supraveghetori vor preda lucrările și celelalte documente, președintelui comisiei

c) Proba orală


Etapa I - lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat din unul dintre manualele alternative aprobate de Ministerul Educației pentru clasele a III-a și a IV-a.

Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului.

Etapa a II-a - realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

- **pentru etapa I** - un set de bilete (grupate conform manualelor alternative aprobate de Ministerul Educației) conținând fiecare un text de 50-75 de cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

textului respectiv. Elevul extrage un bilet din setul de bilete care corespunde manualului studiat la clasă sau, dacă dorește, din setul care corespunde altui manual;

- **pentru etapa a II-a** - un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară pentru clasele a III-a și a IV-a. Elevii (în perechi numite de comisie) extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația. Nici la proba scrisă, nici la proba orală, nu se pleacă din sala de concurs cu foile cu subiecte.
La testul de la proba orală nu se admit contestații.

8.4.4 EVALUAREA PROBELOR ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR

- (1) Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 – 100, după cum urmează:

PROBA SCRISĂ - 25 de puncte

PROBA ORALĂ - 75 de puncte

Etapa I - 50 de puncte **Etapa a II-a - 25 de puncte**

* Corectarea lucrărilor se va face prin sublinierea greșelilor, pe lucrare, cu un creion.

- (2) La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor se face în formatul: **codul alocat candidatului; punctaj proba scrisă; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctajul total obținut; nota finală**, prin împărțirea punctajului total la 10. **Listarea se face conform codurilor alocate candidaților.**
- (3) **Afișarea rezultatelor inițiale** se face conform **graficului de organizare și desfășurare**, la avizier/pe site-ul unității de învățământ.

8.4.5 ETAPA DE CONTESTAȚII

- (1) La proba orală nu se admit contestații.
- (2) Reevaluarea lucrării scrise, se poate solicita de către părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al candidatului prin cerere tip , depusă la secretariatul unității de învățământ unde candidatul a susținut proba, după **afișarea rezultatelor inițiale, conform graficului de organizare și desfășurare.**
- (3) La depunerea contestațiilor, candidații, prin părinții/tutorii/reprezentanții legal instituți ai acestora, pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere tip . Vizualizarea lucrării se realizează în prezența unuia dintre membrii comisiei de organizare și evaluare. În urma vizualizării, părinții/tutorii/reprezentanții legal instituți ai candidaților pot renunța la cererea de reevaluare.
- (4) Punctajul obținut de către candidat după reevaluarea lucrării rămâne definitiv.
- (5) **Afișarea rezultatelor finale (după contestații), la avizier/pe site-ul unității de învățământ**, se face, în ordinea descrescătoare a punctajelor, în formatul: **codul alocat candidatului; nota finală**, prin împărțirea punctajului total la 10, cu mențiunea **ADMIS/RESPINS**, în funcție de numărul de locuri aprobat.


În cazul în care printre candidați se află gemeni , admiterea se face prin aplicarea prevederilor art.145 din ROFUIP , respectiv dacă fratele cu media mai mare este declarat admis , atunci și fratele cu media mai mică va beneficia de același statut , la cererea părintelui/tutorei /reprezentantului legal , cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii. În situația în care se depășește numărul de elevi aprobat , se aplică prevederile legale în vigoare .

În cazul în care , în urma susținerii probelor de admitere , rămân locuri neocupate , unitatea de învățământ poate decide să susțină o a doua sesiune de admitere , cu respectarea prevederilor legale și a prezentei proceduri .

Dacă unul dintre elevii admiși renunță , din orice motive , la locul respectiv , atunci , în ordinea descrescătoare a punctajelor , va fi admis următorul elev , aflat sub linia de admitere .

Dacă , pe parcursul anului /anilor școlari , unul dintre elevii de la clasa cu predare intensiv engleză se transferă și rămâne un loc neocupat , unitatea școlară va decide, prin hotărârea CA , asupra modalității de ocupare a locului vacantat .

Prezenta procedură va fi revizuită în situația în care apar modificări organizatorice / completări sau alte reglementări cu caracter general sau intern care interesează prevederile acestei proceduri.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Criterii suplimentare de admitere sau departajare

- 1) Locurile se completează în limitele prevăzute de planul de școlarizare.
- 2) Punctaj minim de admitere - 50 puncte.
- 3) În cazul în care, pe ultimul loc admisibil, se află mai mulți elevi cu punctaj egal, comisia de organizare și evaluare aplică următoarele criterii de departajare, în ordine:
 - punctajul obținut la proba scrisă;
 - punctajul obținut la proba orală, etapa I;
 - punctajul obținut la proba orală, etapa a II-a.
- 4) Dacă și după aplicarea criteriilor de departajare există candidați fără posibilitate de departajare, sunt declarați admiși toți și se solicită aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar în vederea funcționării clasei cu un efectiv peste cel maxim admis.
- 5) În cazul în care printre candidați se află gemeni, admiterea acestora se face cu aplicarea prevederilor Art. 145 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, respectiv dacă fratele cu media mai mare este declarat admis, atunci și fratele cu media mai mică va beneficia de același statut, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Prezenta procedură se difuzează membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de organizare și desfășurare a testului de competențe lingvistice.

Conducerea unității de învățământ asigură afișarea, în spații accesibile candidaților și părinților/tutorilor/reprezentanților legal instituți ai acestora, a procedurii privind admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională și prelucrarea acestor materiale de către profesorii pentru învățământ primar/învățători în ședințele cu părinții.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care interesează prevederile acestei proceduri.


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.


9.2. Comisiile desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

GRAFICUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A TESTULUI DE COMPETENȚE LINGVISTICE PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A 5-A CU PROGRAM INTENSIV DE STUDIU A LIMBII ENGLEZE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

NR. CRT	EVENIMENT	DATA/ TERMEN	RESPONSABIL
1.	Înscrierea candidaților, prin cerere scrisă , pentru testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze. Depunerea cererii și a documentelor necesare pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limba engleză cu testul de competențe lingvistice.	Până în data de 29.05.2026	Președintele comisiei de înscriere Părintele/tutorele /reprezentantul legal al elevului
2.	Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limba engleză cu testul de competențe lingvistice, doar dacă numărul de concurenți este mai mic sau egal cu numărul de locuri.	29.05-02.06.2026	Președintele comisiei de recunoaștere și echivalare
3.	Afișarea rezultatelor recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională, cu respectarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin alocarea de coduri individuale de anonimizare,	02.06.2026	Președintele comisiei de recunoaștere și echivalare
4.	Susținerea testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu, limba engleză	18.06.2026 Proba scrisă: 9.00-10.00 Proba orală: Începând cu ora 11.00, conform programării anunțate de școală	Președintele comisiei de organizare și evaluare
5.	Afișarea rezultatelor inițiale la testul de competențe lingvistice în limba engleză la unitatea de învățământ în care elevul a susținut testul, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, prin alocarea de coduri individuale de anonimizare	18.06.2026	Președintele comisiei de organizare și evaluare
6.	Depunerea și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă a testului de competențe lingvistice la unitatea de învățământ în care elevul a susținut testul	18.06.2026 în intervalul 15.00-16.00	Președintele comisiei de contestații
7.	Rezolvarea contestațiilor	18.06.2026 Începând cu ora 16.30	Președintele comisiei de contestații
8.	Afișarea rezultatelor finale la testul de competențe lingvistice la sediul unității școlare în care elevul a susținut testul, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, prin alocarea de coduri individuale de anonimizare	18.06.2026, până la ora 18.00	Președintele comisiei de organizare și evaluare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr . pag.	Descrierea modificărilor	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.05.2026					

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.	Responsabil CEAC	Voiculescu Simona			22.05.2026			
2.	Conducere	Durdun Oana Paula			22.05.2026			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Declaratie	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Structura subiecte	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere inscriere sustinere test competente	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere recunoastere si echivalare rezultate examene cu recunoastere interna	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere vizualizare lucrare	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere reevaluare lucrare scrisa	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Proces verbal predare cod elev	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Proces -verbal comisie echivalare	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Tabel nominal cu rezultate finale echivalare	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Decizie Comisie recunoastere si echivalare rezultate examene	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Decizie Comisie organizare si evaluare test competente lingvistice	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTĂRII ELEVILOR AFLAȚI LA FINALUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A, CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii.....	14
12. Lista de difuzare a procedurii.....	14
13. Anexe.....	14