

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 152/28.11.2025

## **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 ÎN REGIM INTENSIV**

**P.O. 138**

**Ediția: III-a, 28.11.2025, Revizia 1**

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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                                    | Fabian Adelina Ramona | Membru CEAC      | 24.11.2025 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Mălai Maria           | Membru CEAC      | 24.11.2025 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Jolțe Adriana Mariana | Responsabil CEAC | 26.11.2025 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Mălai Florin Olimpiu  | Director         | 28.11.2025 |           |

**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                                    |                      |                      |                                                                    |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                      | 28.11.2025                                                         |

**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 |         | Didactic     | Membru CEAC      | Fabian Adelina Ramona | 28.11.2025    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Mălai Maria           | 28.11.2025    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Maier Zoltan Robert   | 28.11.2025    |           |
| 3.4     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Jolțe Adriana Mariana | 28.11.2025    |           |
| 3.5     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Mălai Florin Olimpiu  | 28.11.2025    |           |
| 3.6     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Maier Zoltan Robert   |               |           |

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, la nivelul unității de învățământ, în baza prevederilor Art. 6 (2) și (3) din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

##### 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

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRİȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

## 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 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 furnizare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | 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;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | 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   | Procedura 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție 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 Curriculum la decizia elevului din oferta școlii. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Toate unitățile de învățământ preuniversitar din România pot diversifica și extinde studiul limbilor moderne, atât al limbii moderne 1, cât și al limbii moderne 2, prin folosirea resurselor de care dispun și prin atragerea altora noi. În unitățile de învățământ preuniversitar pot funcționa clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, în conformitate cu prevederile legale.

Procedura se aplică tuturor elevilor absolvenți ai învățământului primar care doresc să urmeze clasele a V-a, în clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, în unitatea de învățământ.

Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, numit în continuare "Testul de competență lingvistică", se organizează conform prevederilor Art. 9, alin. (4) din Regulamentul mai sus menționat, la nivelul unității de învățământ, 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 unei limbi moderne de circulație internațională, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 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);  
- Hartie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unitatii;  
- Compartimentele prevazute in organigrama unitatii.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii.

### 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.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Înscrierea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv

- În cadrul unității, înscrierea se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către candidați/părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.
- În cazul în care numărul opțiunilor este mai mare decât numărul de locuri alocate prin planul de școlarizare, se organizează un test/o probă de competență lingvistică conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL).
- Testarea/proba se organizează la nivelul unității.

##### Admiterea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv

- Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne de circulație internațională, au promovat examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională, la un nivel de competență egal sau superior nivelului A1 din CECRL, 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 egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională.
- În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională 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

În cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului poate solicita, pe bază de cerere scrisă, recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de competență lingvistică.

Compartimentul Secrerariat 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



|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRÎȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | 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.

**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.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

Testul se organizează la nivelul unității de învățământ, până la finalul anului școlar sau după încheierea acestuia, 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 unei limbi moderne de circulație internațională, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar. În cazul în care testul se organizează până la finalul anului școlar, lista rezultatelor obținute de absolvenții clasei a IV-a se afișează după încheierea anului școlar.

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.

Candidații se înscriu pe baza de cerere scrisă la unitatea de învățământ, conform modelului prevăzut în anexa procedurii.

#### **Probele de concurs și structura subiectelor**

În cazul în care, după încheierea etapei de înscriere a candidaților, numărul total al elevilor înscriși pentru clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare al unității de învățământ, toți elevii susțin Testul de competență lingvistică.

Testul de competență lingvistică vizează evaluarea competențelor de comunicare într-o limbă modernă de circulație internațională și a cunoștințelor acumulate de către elevi în clasele a III-a și a IV-a și constă dintr-o probă orală și o probă scrisă.

#### **PROBA ORALĂ**

**a) 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 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.

**b) 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 temelor recomandate în programele școlare pentru clasele a III-a și a IV-a, în vigoare), conținând fiecare un text de 50–75 cuvinte și 2–3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv;

- Pentru etapa a II-a – un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară, în vigoare, pentru clasele a III-a și a IV-a. Elevii, grupați 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/ interacțiunea pe tema dată.

Pentru **proba orală, etapa I**, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu jumătate din numărul candidaților înscriși.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

Pentru **proba orală, etapa a II-a**, numărul subiectelor propuse este cel puțin egal cu un sfert din numărul candidaților înscriși.

#### **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.

Pentru proba scrisă se asigură un număr de minimum 5 și maximum 10 variante de subiect.

#### **Evaluarea probelor și afișarea rezultatelor**

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, cu respectarea prevederilor 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). Nu se admit contestații ale rezultatelor obținute în urma activității de recunoaștere și echivalare.

#### **Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 – 100, după cum urmează:**

PROBA ORALĂ – 75 puncte

Etapa I – 50 puncte

Etapa a II-a – 25 puncte

PROBA SCRISĂ – 25 puncte

La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor finale la avizier și pe site-ul unității de învățământ, se face în formatul: codul alocat candidatului; punctaj proba orală – etapa I; punctaj proba orală – etapa a II-a; punctaj proba scrisă; punctajul total obținut; nota finală, prin împărțirea punctajului total la 10.

Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale, cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

Afișarea rezultatelor înainte de contestații se face conform calendarului de desfășurare a testului, la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

#### **Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale**

1. La testul de la proba orală nu se admit contestații.
2. La proba scrisă eventualele contestații se depun, pe bază de cerere tip, la secretariatul unității de învățământ în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.
3. Intervalele orare în care se primesc cererile pentru reevaluarea lucrărilor vor fi clar precizate și afișate/postate, conform calendarului prezentei proceduri.
4. La depunerea contestațiilor, candidații, prin părinții/tutorii/reprezentanții legal instituți ai acestora, pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere tip. Vizualizarea se realizează în prezența unuia dintre membrii comisiei de organizare și evaluare. În urma vizualizării, părinții, tutorii sau reprezentanții legal instituți ai candidaților pot renunța la cererea de reevaluare.
5. Punctajul obținut de candidat după reevaluarea lucrării rămâne definitiv.
6. Rezultatele finale (de după contestații) se afișează, conform calendarului, la sediul și pe site-ul unității de învățământ, în formatul: codul candidatului, punctaj proba orală– etapa I, punctaj proba orală–etapa II, punctaj proba scrisă, punctaj total obținut, nota finală, cu mențiunea ADMIS/RESPINS. Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | 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 – 60 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 Ordinului nr. 5726/2024, 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:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

## 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.

|                                        |                                                                                                                                                                                  |  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRÎȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           |  | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    |  | 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    |        |              |         | 11.06.2021    |          |                        |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 2       | 05.11.2021    |          |                        |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 3       | 06.05.2022    |          |                        |                                          |
| 10.4    | II-a   | 19.08.2022   | 0       | 19.08.2022    |          |                        |                                          |
| 10.5    | II-a   |              | 1       | 16.12.2022    |          |                        |                                          |
| 10.6    | II-a   |              | 2       | 25.08.2023    |          |                        |                                          |
| 10.7    | II-a   |              | 3       | 04.09.2024    |          |                        |                                          |
| 10.8    | III-a  | 14.03.2025   | 0       | 14.03.2025    |          |                        |                                          |
| 10.9    | III-a  |              | 1       | 28.11.2025    |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | SCIM         | Maier Zoltan Robert                        |                                 |                | 28.11.2025 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Mălai Florin Olimpiu                       |                                 |                | 28.11.2025 |                  |           |      |

#### 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 – Declarație                                                                  | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Anexa 2 – Structura subiecte                                                          | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Anexa 3 – Cerere înscriere 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               | -          | -      |                    | -        |

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

|       |                                                                               |   |   |  |   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|
| 13.11 | Anexa 11 – Decizie Comisie organizare si evaluare test competente lingvistice | - | - |  | - |
| 13.12 | Anexa 12 – Decizie Comisie solutionare contestatii                            | - | - |  | - |

|                                        |                                                                                                                                                                                  |                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| COLEGIUL TEHNIC NR. 1<br>VADU CRIȘULUI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                           | Ediția: III-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 1      |
|                                        | Cod: P.O. 138                                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

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