**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/  operaţiunea | Numele şi  prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Hele Rodica | profesor |  |  |
| 1.2. | Elaborat |  |  |  |  |
| 1.3. | Verificat | Rada Daniela | Dir.adj |  |  |
| 1.4. | Verificat | Barbura Mihaela | responsabilCEAC |  |  |
| 1.5. | Aprobat | Nemeş Mihaela | Director |  |  |

**2. Situatia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1. | Ediţia I | x | x |  |
| 2.2. | Revizia 1 | Calendarul desfășurării examenului de admitere cu studiul intensiv al limbii engleze, 2019-2020 |  |  |
| 2.3. | Revizia 2 | Descrierea procedurii | Stabilirea datelor de examen |  |
| 2.4. | Revizia |  |  |  |
| 2.5. | Ediţia II | x | x |  |
| 2.6. | Revizia 1 |  |  |  |
| 2.7. | Revizia 2 |  |  |  |
| 2.8. | Revizia |  |  |  |

**3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Data primirii | Semnătura |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar-sef | Sîrb Maria |  |  |
| 3.2. | Aplicare… | 1 | Comisie | Preşedinte comisie | Rada Daniela-dir. adjunct |  |  |
| 3.3. | Informare | 1 | Cls a IV-a | Elevi şi părinţi | Publicare pe site-ul şcolii  www.sgnpbeius.ro/ |  |  |
| 3.4. | Informare… |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | Evidenţă | 1 | Secretariat | Secretar-sef | Sîrb Maria |  |  |
| 3.6. | Evidenţă… |  | Secretariat | Secretar | Tripa Domnica |  |  |
| 3.7. | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Tripa Domnica |  |  |
| 3.8. | Arhivare… |  |  |  |  |  |  |
| 3.9. | Alte scopuri… |  |  |  |  |  |  |

**4. Scopul procedurii operaţionale**

*4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate*

La nivelul unitatii de invatamant care are inclusa in planul de scolarizare clasa a V-a cu program intensiv de predare a limbii engleze se constituie, prin decizie interna, **Comisia de inscriere** pentru admiterea in aceasta clasa, alcatuita din: presedinte, secretar si 2-4 membri. Presedintele Comisiei de înscriere este directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unitatii noastre de învatamant, iar membrii comisiei sunt invatatorii claselor a IV-a. **Comisia de elaborare** **a subiectelor** (oral, scris) şi de evaluare a lucrărilor este alcătuită din: preşedinte, membri: secretar, profesori de specialitate din cadrul unităţii şcolare. La nivelul unitatii de invatarnant care are inclusa in planul de scolarizare clasa a V-a cu program intensiv , prin decizie interna, **Comisia de organizare si evaluare** a Testului de aptitudini si cunostinte pentru admiterea 'in clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze, alcatuita din: presedinte, secretar si 2-8 membri. Membrii comisiei sunt profesorii de limba engleza care au predat la clase de învatamant primar si/sau gimnazial. Nu pot fi desemnati membri ai comisiei profesori care au rude sau elevi printre candidati; fiecare membru al comisiei dă o declaratie scrisa in acest sens. Presedintele Comisiei de organizare si evaluare este directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unitatii noastre de învăţămant, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limba engleză, care va fi studiată in regim intensiv.

La nivelul unitatii de învatămant care are inclusa in planul de scolarizare clasa a V-a cu program intensiv de predare se constituie **Comisia de contestatii** pentru reevaluarea lucrarilor de la proba scrisa din cadrul Testului de aptitudini si cunostinte pentru admiterea 'in clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze. Presedintele Comisiei de contestatii este directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unitatii de invatamant, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă engleză care va fi studiata in regim intensiv.

*4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii*

Comisia dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

*4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului*

Managerul şcolii asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

*4.4 Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei*

*4…. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale*

Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a **admiterii în clasa a V-a, cu program de studiu intensiv al limbii engleze, în anul școlar 2019-2020, la Şcoala Gimnazială "N.Popoviciu" Beiuş şi** **recunoașterea rezultatelor obținute de candidații la examene** cu *Testul de aptitudini și cunoștințe la limba engleză, pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu a limbii engleze,* pe baza metodologiilor, procedurilor, notelor MEN.

**5.  Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale**

*5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională*

Procedura se aplică activităților conexe organizării și desfășurării examenului de admitere în clasa a V-a, cu program de studiu intensiv al limbii engleze, în anul școlar 2019-2020, în cadrul  **Şcolii Gimnaziale "N.Popoviciu" Beiuş**

*5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică*

**Comisia de elaborare a subiectelor** (oral, scris) şi de evaluare a lucrărilor este alcătută din: preşedinte,

membri-secretar, profesori de specialitate din cadrul unităţii şcolare;

**Comisia de inscriere** este responsabilă cu înscrierea la cls a V-a intensiv

**Comisia de organizare si evaluare** este responsabila cu organizarea şi evaluarea testării.

**Comisia de contestatii** este responsabilă cu rezolvarea contestaţiilor.

*5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată*

Activităţile de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată sunt: elaborarea subiectelor avizat de ISJ,inspector de specialitate, înscrierea, organizarea ,evaluarea şi contestaţiile.

*5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii*

Şcoala, comisiile şi elevii.

**6.Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

*6.1. Reglementări internaţionale*

*6.2. Legislaţie primară*

Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu legislația subsecventă și modificările și **completările ulterioare**

*6.3. Legislaţie secundară*

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN

5079/ 2016 completat cu OMEN 30127/2018

Regulamentul intern

*6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice*

**7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

*7.1. Definiţii ale termenilor*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1. | Procedura operaţională | Prezentarea detaliată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice |
| 2. | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |
| … | … | … |

*7.2. Abrevieri ale termenilor*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1. | PS/PO | Procedură de sistem/procedură operaţională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| … | … | … |
| … | … | … |

**8. Descrierea procedurii formalizate**

*8.1. Generalităţi*

**ORDIN nr. 4.797 din 31 august 2017**

privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar

**EMITENT:** MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 759 din 22 septembrie 2017

**Data intrarii in vigoare : 22 septembrie 2017**

Având în vedere prevederile art. 68 alin. (1) şi ale art. 94 alin.

1. lit. s) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, cu modificările ulterioare,

ministrul educaţiei naţionale emite prezentul ordin.

ART. 1

Toate unităţile de învăţământ preuniversitar din România sunt sprijinite să favorizeze, să diversifice şi să extindă studiul limbilor moderne de circulaţie internaţională, prin folosirea raţională a resurselor de care dispun şi prin atragerea altora noi.

ART. 2

1. În unităţile de învăţământ preuniversitar pot funcţiona clase cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulaţie internaţională.
2. Organizarea claselor cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulaţie internaţională se face în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 3

Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se pot organiza în învăţământul gimnazial şi liceal, la orice profil liceal, potrivit regulamentului prevăzut la art. 2 alin. (2).

ART. 4

Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv se organizează în învăţământul liceal, la orice profil liceal, potrivit regulamentului prevăzut la art. 2 alin. (2).

ART. 5

**ORDIN nr. 4.797 din 31 august 2017**

privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar

**EMITENT:** MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE **PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 759 din 22 septembrie 2017 **Data intrarii in vigoare : 22 septembrie 2017**

Poate fi recunoscut și echivalat rezultatul obținut de candidat la un examen cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limba pentru care se susține *Testul de aptitudini și cunoștințe* *pentru admiterea în clasa a V-a cu studiul intensiv al limbii engleze.*

Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute de către elevi la examenele cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice se realizează de către comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu *Testul de aptitudini și cunoștințe pentru admiterea în clasa a V-a cu studiul intensiv al limbii* *engleze*, comisie constituită la nivelul unității de învățământ.

Pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională,părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului depune la secretariatul unității de învățământ o cerere scrisă și prezintă certificatul/diploma obținută, în original, în perioada cuprinsă în calendar. Compartimentul **Secretariat** al unității de învățământ în care funcționează comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine realizează copii „conform cu originalul” ale certificatelor/diplomelor obținute, înapoind aparținătorilor originalul, și depune aceste copii la portofoliul comisiei în vederea recunoașterii și echivalării acestora cu *Testul de aptitudini și cunoștințe pentru admiterea în clasa a V-a cu studiul intensiv al limbii* *engleze.*

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, în perioada menționată, o adeverință eliberată de respectiva instituție/organizație.

În situațiile menționate părintele/tutorele/reprezentantul legal al candidatului care a solicitat recunoașterea și echivalarea rezultatelor examenului poate depune certificatul/diploma în original la unitatea de învățământ, cel târziu până la data susținerii Testului de aptitudini și cunoștințe pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv al limbii engleze.

*8.2. Documente utilizate*

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

Metodologia de susţinere a testării, conţinuturile tematice evaluabile; conţinuturile evaluate vor fi cele prevăzute de programa şcolară de clasa a IV-a pentru disciplina limba engleză Ordinul de Ministru Nr. 4797, din 31 august 2017, publicat în M.O. Partea I, NR. 759, DIN 22 SEPTEMBRIE. 2017.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

O R D I N privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar Având în vedere prevederile art. 68, alin. (1) și 94, alin. (2) lit. (s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale.

MINISTRUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE

emite prezentul ordin:

Art.1. Toate unitățile de învățământ preuniversitar din România sunt sprijinite să favorizeze, să diversifice și să extindă studiul limbilor moderne de circulație internațională, prin folosirea rațională a resurselor de care dispun și prin atragerea altora noi.

Art.2. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar pot funcționa clase cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulație internațională. (2) Organizarea claselor cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulație internațională se face în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.3. Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se pot organiza în învățământul, gimnazial și liceal, la orice profil liceal, potrivit prezentului Regulament.

Art.4. Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv se organizează în învățământul liceal, la orice profil liceal, potrivit prezentului Regulament.

Art.5. (1) Prezentul ordin intră în vigoare începând cu anul şcolar 2017 - 2018. (2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice altă dispoziţie contrară privind Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unităţile de învăţământ preuniversitar se abrogă.

Art.6. Direcţia Generală Evaluare și Monitorizare Învățământ Preuniversitar, Direcția Minorităţi, inspectoratele şcolare, precum și unităţile de învăţământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.7. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

8.2.3. Circuitul documentelor: MEN, inspectorat, unitate şcolară, părinţi-elevi.

*8.3. Resurse necesare*

8.3.1. Resurse materiale : hârtie de xerox, copiator

8.3.2. Resurse umane: profesori, elevi

8.3.3. Resurse financiare proprii

*8.4. Modul de lucru*

8.3.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Înscrierea va avea loc în perioada.2.05.2019-31.05.2019; desfăşurarea examenului va avea loc în data de 19.06.2019; evaluarea lucrărilor 20.06.2019; afişarea rezultatelor 21.06.2019; depunerea contestaţiilor 21.06.2019; rezolvarea contestaţiilor 22.06.2019 şi afişarea rezultatelor finale va avea loc în data de 23.06.2019

8.3.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii: depunerea dosarelor candidaţilor, intocmirea subiectelor, susţinerea testării orale şi scrise, evaluarea, soluţionarea contestaţiilor.

8.3.3. Verificarea rezultatelor activităţii

Preşedintele comisiei supraveghează desfăşurarea în bune condiţii a întregii activităţi.

**9. Responsabilităţi şi termene în derularea activităţii**

**Pasul 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Depunerea dosarelor de**  **Înscriere**  Înscrierea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv , se face astfel:  În unităţile de învăţământ preuniversitar în care se organizează clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, înscrierea se face pe baza opţiunilor exprimate, în scris, de către candidaţi/părinţii/tutorii legal instituiţi ai elevilor .  În învăţământul gimnazial, respectiv liceal, în cazul în care numărul opţiunilor este mai mare decât numărul de locuri alocate prin planul de şcolarizare se organizează un test/o probă de competenţă lingvistică conform Cadrului european comun de referinţă pentru limbi.  Testarea/Proba se organizează la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar /al inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti- conform Cap. II, ART. 6, alineat (1), (2), (3). | Secretar șef |  | Componența dosar:  1. Cerere-tip (*Anexa 1*)  2. Cerere de recunoaștere și echivalare  a rezultatelor obținute la examene  cu recunoaștere internaţională  *(Anexa 2)*  3. Copie după certificatul/diploma  obținute la examene cu  recunoaștere internațională pentru  certificarea competențelor  lingvistice în limbi străine (însoțită  de original pentru certificare  Conform originalului la depunerea dosarului);  4. Copia certificatului de naștere al  candidatului (însoțită de original  pentru certificare Conform  originalului la depunerea  dosarului);  5. Copii după buletinul/ cartea de  identitate a părinților (însoțite de  original pentru certificare Conform  originalului la depunerea  dosarului);  6. Aviz epidemiologic de la medicul  de familie (dovada vaccinărilor la  zi). |
| **Analizarea de către membrii**  **comisiei, a documentelor/**  **diplomelor certificatelor**  **obținute la** examen cu  recunoaștere internațională  pentru certificarea competențelor  lingvistice în limba engleză | Comisia de  recunoaștere  și echivalare |  | Componența comisiei:  *Presedinte*: director/director adj.  *Secretar:* secretarul sef al unitatii  *Membiu*: 2 cadre didactice de  specialitate, din care cel puțin 1  profesor pentru gimnaziu din cadrul  școlii sau de la o altă școală din județ |
| **Recunoașterea și echivalarea**  **Rezultatelor** |  |  |  |

**Pasul2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Constituirea *Comisiei deorganizare a Testul de***  ***aptitudini și cunoștințe la limba***  ***engleză*** | Consiliul de  administrație |  | *Președinte:* director/ director adjunct  *Vicepreședinte:* Șef catedră Limba  engleză  *Membri:* 2 cadre didactice de specialitate,  din care cel puțin 1 profesor pentru  gimnaziu din cadrul școlii sau de la o altă  școală din județ |

**Pasul 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Elaborarea și aprobarea**  **subiectelor pentru *Testul de***  ***aptitudini și cunoștințe la limba***  ***engleză*** | **Profesori de limba engleză** |  | 1.Elaborarea subiectelor se va face  conform programelor școlare în vigoare  pentru clasa a IV a – Limba engleză, avizat de ISJ, inspector de specialitate |

**Pasul 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Susținerea *Testulu de aptitudini***  ***și cunoștințe la limba engleză*** | Președinte  comisie de  examen |  | 1. Testul constă într-o Probă scrisă  (durata 30 minute) și o Probă orală (durata  15 minute).  2. **Candidații înscriși se vor prezenta în**  **săli la ora 9.15**, având asupra lor carnetul  de elev, pentru a primi instrucțiunile de  redactare a lucrării din cadrul probei  scrise.  3.Candidații vor avea asupra lor stilou/pix  cu cerneală albastră, creion, radieră.  4. Subiectele rezolvate pe ciornă nu se iau  în considerare.  5.proba orală va avea o durată de 15 min. pe elev și va consta în citirea unui text scurt în limba engleză, răspuns la întrebări pe text și un dialog între doi elevi |

**Pasul5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Afișarea rezultatelor la**  ***Testul de limba engleză*** | Secretar |  | 1. Sunt declarați ADMIS, după  soluționarea contestațiilor înregistrate .  2. a. În cazul în care numărul candidaților  înscrişieste egal cu numărul  maxim de locuri (30), toți candidații sunt  înscriși în clasa a V- a, în anul școlar  2019-2020 fără a se susţine *Testul de aptitudini și cunoștințe al limbii engleze.*  2.b.În cazul în care numărul candidaților  admiși este mai mic decât numărul de  locuri (30), sunt înscriși în clasa a V a, în  anul școlar 2019-2020. Pentru completarea  numărului de elevi se va organiza o nouă  sesiune de înscriere/ testare până la  începerea anului școlar.  2.c. În cazul în care numărul candidaților  este mai mare decât numărul de  locuri se organizează un *Test de evaluare* |

**Pasul6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Înregistrarea contestațiilor la**  ***Testul de verificare a***  ***cunoștințelor la Limba engleză*** | Secretar |  | 1.Contestațiile se pot depune doar pentru  **proba scrisă susținută de candidatul**  **care solicită recorectarea de către**  **Comisia de contestații.** |

**Pasul7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Responsabil** | **Termen** | **Observații** |
| **Soluționarea contestațiilor**  **la *Testul de aptitudini și***  ***cunoștințe la limba engleză****.*  **Afișarea rezultatelor finale**  **ale candidaților la Testul de**  **verificare a cunoștințelor la**  **Limba engleză** | Secretar |  | 1.a. Dacă diferența dintre nota acordată  de Comisia de contestații și nota inițială,  acordată de Comisia de evaluare înainte  de contestații, este mai mare de 0, 50  puncte, nota acordată la contestație, în  urma recorectării de către Comisia de  contestații, este nota finală.  1.b. Dacă diferența dintre nota stabilită de  Comisia de contestații și nota inițială,  acordată de Comisia de evaluare înainte  de contestații, este mai mică sau egală cu  0,50 puncte, nota acordată inițial de către  Comisia de evaluare nu se modifică și  rămâne notă finală.  2. Din componența Comisiei de  contestații nu pot face parte profesorii  evaluatori membri ai Comisiei de  evaluare. |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

FORMULARE/ ANEXE:

LISTE DE DIFUZARE A PROCEDURII: CADRE DIDACTICE, COMPARTIMENT

SECRETARIAT, PĂRINȚI

Anexa1. Cerere-tip de înscriere

Anexa 2. Cerere de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere

internațională

Anexa 3. Calendarul constituirii formațiunilor de elevi la clasa a V-a, engleză intensiv - an școlar 2019-2020

Dispoziţii generale

Procedura va fi difuzată membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea

acțiunilor legate de examenul de admitere în clasa a V-a pentru anul școlar 2019-2020.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu

caracter general sau intern.

În cazul în care până la începerea anului școlar 2019-2020 rămân locuri neocupate, se va organiza o nouă sesiune de testare, în aceleași condiții și conform unui calendar stabilit de Consiliul de administrație După completarea numărului maxim de locuri și/sau, după caz, după începerea cursurilor noului an școlar,prezenta procedură își încetează efectele, formațiunile de elevi astfel constituite pentru anul școlar 2019-2020 funcționând în baza prevederilor legislației generale și specifice pentru învățământul de masă, valabilăpentru învățământul preuniversitar de stat: LEN 1/2011, cu legislația subsecventă, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/2016, precum și în baza procedurilor specifice elaborate la nivel instituțional, cu aprobarea Consiliului de administrație

Efectivele de elevi constituite în baza prezentei proceduri la data de 01.09.2019 vor funcționa, începând cu prima zi din anul școlar 2019-2020 în baza legislației generale și specifice în vigoare pentru învățământul preuniversitar de stat, învățământ de stat, unități de învățământ de masă, prin deciziile Consiliului de administrație și, după caz, al ISJ Bihor, în conformitate cu legislația aplicată la nivel national de Ministerul educației și Guvernul României.

**Anexa 1 – Cerere de înscriere**

CODUL ATRIBUIT CANDIDATULUI:

Doamnă Director,

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliat

în\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr.\_\_\_\_ bl.\_\_\_ sc.\_\_\_ etaj\_\_ ap.\_\_, telefon fix\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

mobil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de părinte al

copilului, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, elev/ă în clasa a IV-a la Școala

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicit înscrierea acestuia/ acesteia în clasa a V-a,

cu predare intensivă a limbii engleze la Şcoala Gimnazială “N.Popoviciu” – Beiuş în anul școlar 2019-2020.

Cunosc prevederile *Procedurii privind constituirea formațiunilor de elevi la clasa a V-a, engleză intensiv* în

cadrul scolii pentru anul școlar 2019-2020, sunt de acord cu acestea și mă oblig să le respect întocmai.

Am primit codul atribuit candidatului *(numele și prenumele elevului)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Anexez prezentei:

1. Copia certificatului de naştere al candidatului (însoțită de original pentru certificare *Conform originalului* la

depunerea dosarului);

2. Copii după buletinul/ cartea de identitate a părinților (însoțite de original pentru certificare *Conform originalului*

la depunerea dosarului);

3. Aviz epidemiologic de la medicul de familie (dovada vaccinărilor la zi);

DA□

NU□, motivul absenței documentului fiind ………………………………………………………………

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Doamnei Director a Şcolii Gimnaziale “N.Popoviciu” – Beiuş

**Anexa 2 – Cerere de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere**

**internațională**

**Domnule președinte,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nume, prenume părinte)

domiciliat (ă) în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bloc,

\_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, părinte/tutore

legal al elevului/elevei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(nume, inițiala tatălui, prenume)

elev (ă) în clasa a IV-a la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în

(unitatea de învățământ)

anul școlar 2018-2019, vă rog să aprobați cererea de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu

recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu Testul de aptitudini și

cunoștințe pentru admitere în clasa a V-a cu studiul intensiv al limbii engleze 2019-2020, astfel:

LIMBA MODERNĂ:

EXAMENUL SUSȚINUT:

INSTITUȚIA CARE ELIBEREAZĂ CERTIFICATUL/DIPLOMA/ADMINISTREAZĂ EXAMENUL:

CERTIFICATUL/DIPLOMA OBȚINUTĂ:

SERIA……………………..NR………………………………..

NIVEL DE COMPETENȚĂ OBȚINUT:

Anexez prezentei copia după certificatul/diploma obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea

competențelor lingvistice în limbi străine (însoțită de original pentru certificare Conform originalului la depunerea

dosarului);

Data, Semnătura,

Doamnei Director a Şcolii Gimnaziale “N.Popoviciu” – Beiuş

**Anexa 3– CALENDARUL DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI DE ADMITERE ÎN CLASA a V-a**

**cu studiul intensiv al limbii engleze anul școlar 2019-2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Etapa** | **Perioada** | **Observații** |
| **1.** | Depunerea dosarelor de înscriere. Atribuirea codului  individual pentru fiecare candidat. | 2.05-31.05.2019 |  |
| **2.** | Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute de  candidați la un examen cu recunoaștere internațională pentru  certificarea competențelor lingvistice în limba engleză | 14.06.2019 |  |
| **3.** | *Test de verificare a cunoștințelor* – Limba engleză | 19.06 2019 |  |
| **4.** | Afișarea rezultatelor la *Testul de limba engleză* (cod candidat  + punctaj | 21.06 2019 |  |
| **5.** | Înregistrarea contestațiilor la proba scrisă din cadrul *Testului*  *de verificare a cunoștințelor*-*Limba engleză* | 21.06 2019 |  |
| **6.** | Afișarea rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor,  la *Testul de limba engleză* (cod candidat + punctaj +  ADMIS/ RESPINS) | 22.06 2019 |  |
| **7.** | Proba de baraj (Susținerea *Testului de departajare* și  evaluarea *Portofoliilor educaționale ale elevilor*, după caz,  cf. procedurii) | 22.06 2019 |  |
| **8.** | Afișarea rezultatelor participanților la Proba de baraj (cod  candidat + punctaj baraj + ADMIS/ RESPINS) | 22.06 2019 |  |
| **9.** | Înregistrarea contestațiilor la Proba de baraj | 22.06 2019 |  |
| **10.** | Afișarea rezultatelor finale ale tuturor candidaților (cod  candidat + ADMIS/ RESPINS) | 23.06 2019 |  |

**11. Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
|  | Coperta |  |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale |  |
| 2. | Situatia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale |  |
| 3. | Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale |  |
| 4. | Scopul procedurii operaţionale |  |
| 5. | Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale |  |
| 6. | Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate |  |
| 7. | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională |  |
| 8. | Descrierea procedurii formalizate |  |
| 9. | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii |  |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări |  |
| 11. | Cuprins |  |