| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN CLASELE A V-A CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ ÎN REGIM INTENSIV, CLASE CE VOR FUNCȚIONA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 | Ediția: VI<br>Revizia 4<br>Nr. de exemplare: 3<br>Exemplar nr. 1 |
|---|---|

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Str. Icoanei nr. 19, Sector 2
INTRARE NR. 8965
Ziua 20 Luna 04 Anul 2026

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN CLASELE A V-A CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE DE CIRCULAȚIE INTERNAȚIONALĂ ÎN REGIM INTENSIV, CLASE CE VOR FUNCȚIONA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Maria BUJAN | Inspector școlar | 16.04.2026 | [redacted] |
| 1.2. | Verificat | Amalia STOENESCU | Inspector Școlar General Adjunct | 17.04.2026 | |
| 1.3. | Avizat | Daniel MĂLĂELEA | Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare | 20.04.2026 | |
| 1.4. | Aprobat | Ionel Florian LIXANDRU | Inspector Școlar General | 20.04.2026 | |

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

| 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 |
| 2.1. | Revizia 4 | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 | Modificare și completare | 21.04.2026 |

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | |
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General | Ionel Florian LIXANDRU | 21.04.2026 | [redacted] |
| 3.2. | Avizare | 1 | Comisia de monitorizare | Inspector Școlar General Adjunct | Daniel MĂLĂELEA | 21.04.2026 | |
| 3.3. | Verificare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General Adjunct | Amalia STOENESCU | 21.04.2026 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.4. | Aplicare | 1 | Management-Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari | Inspectori școlari | 21.04. 2026 | Transmitere electronică |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Conducerile unităților de învățământ preuniversitar | Directori/ directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar | Directori | 21.04. 2026 | Transmitere electronică |
| 3.6 | Aplicare | 1 | Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar | Membrii comisiilor | Președinții comisiilor | 21.04. 2026 | Transmitere electronică |
| 3.7. | Înregistrare/ Arhivare | 1 | Secretariat arhivă | Secretar/ arhivar | | 21.04. 2026 | Transmitere electronică |
| 3.8. | Informatizare | 1 | Serviciul Informatizare | Șef Serviciu Informatizare | | 21.04. 2026 | Transmitere electronică |

## 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură:

**4.1.** stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a *testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională*;

**4.2.** descrie și reglementează demersurile pentru recunoașterea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și echivalarea acestora cu *testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională*;

**4.3.** cuprinde instrucțiuni referitoare la constituirea claselor a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, clase ce vor funcționa în anul școlar 2026-2027;

**4.4.** stabilește modul de derulare a activităților specifice, documentația necesară activităților procedurate, precum și resursele implicate;

**4.5.** asigură derularea activităților procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

**4.6.** sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control; sprijină managerul în exercitarea procesului decizional.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

**5.1.** Prezenta procedură se aplică activităților conexe organizării și desfășurării ***testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională***, precum și celor privind **recunoașterea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și echivalarea acestora** cu ***testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională***.

**5.2.** Prevederile procedurii urmăresc asigurarea bunei organizări și desfășurări a admiterii în clasele a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, precum și constituirea acestora în anul școlar 2026-2027.

**5.3.** Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ gimnazial de stat și particular din municipiul Bucuresti care au prevăzute, în planul de școlarizare, clase a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv pentru anul școlar 2026-2027.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### (a) Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1 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 secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### (b) Legislație secundară

1. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare
2. Regulamentul – 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
3. Procedura M.E.N. 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
4. Adresa M.E. nr. 28324/10.05.2022 care cuprinde precizări privind admiterea în clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv
5. O.M.E.N.C.S. nr. 3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor - cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, cu modificările aduse prin O.M.E. nr. 4828/30.08.2018
6. O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial
7. Nota M.E.C. Nr. 24676/25.01.2021 referitoare la studiul limbilor moderne în regim intensiv și bilingv
8. O.M.E.C.T.S. nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare
9. Anexa nr. 2 la O.M.E.C.T.S. nr. 5.219/2010 - *Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, care pot fi recunoscute și echivalate cu proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, din cadrul examenului de bacalaureat*, cu modificările și completările ulterioare
10. Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024

11. O.M.E.N. nr. 3405/01.03.2017 privind lista documentelor de interes public care se comunică din oficiu, conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare
12. Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023

**(c) Alte documente legislative:**

- O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1. | **Procedură** | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2. | **Procedura operațională** | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| 3. | **Ediție a unei proceduri operaționale** | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| | **Revizia în cadrul unei ediții** | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4. | **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, care se alocă din **curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ)**<br>În **învățământul gimnazial**, limba modernă cu predare în regim intensiv se studiază **4 ore/săptămână**, astfel: **2 ore/săptămână prevăzute în trunchiul comun (TC)** și **2 ore/săptămână din curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aplicându-se programa școlară în vigoare la această disciplină.** |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | RCOFUIP | Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 2. | I.S.M.B. | Inspectoratul Școlar al Municipiului București |
| 3. | CA | Consiliu de administrație |

**8. DESCRIEREA PROCEDURII**

**8.1 Generalități**
**8.2 Responsabilități și termene**
**8.3 Resurse necesare**
**8.4 Modul de lucru**

## 8.1 GENERALITĂȚI

**8.1.1 (a) Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv** se organizează în conformitate cu prevederile **Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,** cu modificările și completările ulterioare, ale **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, ale **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, numit în continuare *RCOFUIP*, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ale **Procedurii M.E.N. 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 M.E. nr. 28324/10.05.2022** care cuprinde precizări privind admiterea în clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv.

**(b)** Unitățile de învățământ preuniversitar care **nu dețin clase de nivel primar** și care **înființează clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv** pot organiza testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională **numai dacă numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare**.

**8.1.2** La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, numit în continuare *I.S.M.B.*, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, **Comisia municipiului București 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**, numită în continuare *Comisia municipiului București de organizare și evaluare*. Aceasta stabilește și face public **Graficul de organizare și desfășurare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională, an școlar 2026-2027,** numit în continuare *Graficul de organizare și desfășurare.*

**8.1.3 Unitățile de învățământ** care au prevăzute, în planul de școlarizare, clase a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv transmit **Comisiei municipiului București de organizare și evaluare**, conform **Graficului de organizare și desfășurare**, o **adresă** prin care comunică faptul că unitatea de învățământ organizează admitere în clasa a V-a cu program intensiv, precizând:
**a) limba modernă** care va fi studiată în acest regim;
**b) manualele utilizate la clasele a III-a și a IV-a** din lista celor aprobate de Ministerul Educației;
**c) numele președintelui comisiei de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice** și **datele de contact (telefon, adresă electronică)**.

**8.1.4** Admiterea în clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne de circulație internațională în regim intensiv se face prin susținerea ***testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu***

***program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională***, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL), numit în continuare *testul de competențe lingvistice.*

**8.1.5** Luând în considerare precizările din **Adresa M.E. nr. 28324/10.05.2022,** coroborate cu cele ale **RCOFUIP:**

**(a)** în cazul **unităților de învățământ care au clase de învățământ primar**, admiterea în clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se realizează **numai în baza punctajului obținut la testul de competențe lingvistice**;

**(b)** pentru **unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar** și **aplică prevederile art. 128, alin. (6) din RCOFUIP,** coroborate cu cele ale **art. 5** și **art. 8, alin. (1)** din *Metodologia de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar,* anexa nr. 4 la **RCOFUIP**, organizând examinări și la alte discipline de învățământ, media de admitere în clasa a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se calculează incluzând, cu pondere egală, și punctajul obținut la testul lingvistic, transformat în notă (ex. punctajul de 85 puncte devine 8,50).

**8.1.6 (a)** Pot fi exceptați de la susținerea testului de competențe lingvistice candidații 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 diploma/un certificat ce atestă nivelul de competență lingvistică A1 sau un nivel superior.**

**(b) Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională** cu testul de competențe lingvistice se face **numai dacă numărul total al candidaților înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare** al unității de învățământ pentru clasa/clasele a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv.

**(c)** În cazul în care **numărul total al candidaților înscriși** este **mai mare decât numărul de locuri aprobat, toți candidații susțin testul de competențe lingvistice**.

**8.1.7 (a)** Testul de competențe lingvistice se desfășoară conform **Graficului de organizare și desfășurare**.

**(b)** Testul de competențe lingvistice se susține **în zile distincte sau în aceeași zi, dar în intervale orare diferite, pentru fiecare limbă modernă**, conform **Graficului de organizare și desfășurare, la unitatea de învățământ la care s-a înscris candidatul,** astfel încât să fie posibilă **participarea candidaților care doresc să solicite susținerea testului la mai multe limbi moderne**. Pentru fiecare limbă modernă, testul de competențe lingvistice se susține **în aceeași zi și la aceeași oră în toate unitățile de învățământ gimnazial de stat și particular din Municipiul Bucuresti care au prevăzute clase a V-a cu program intensiv de predare a limbii respective în planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, cu subiecte unice atât pentru proba scrisă, cât și pentru proba orală**.

**8.1.8 Afișarea rezultatelor inițiale, a rezultatelor în urma soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale** se face conform **Graficului de organizare și desfășurare.**

**8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE**

| NR. CRT | EVENIMENT | DATĂ/ TERMEN | RESPONSABIL |
|---|---|---|---|
| 1. | Constituirea, prin decizie internă, a:<br>1. **comisiei de înscriere** pentru admiterea în clasa a V-a cu | 04-08.05.2026 | Directorul unității de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională<br>2. **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*<br>3. **comisiei 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*<br>4. **comisiei 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 unei limbi moderne de circulație internațională* | | învățământ CA |
| 2. | Transmiterea, către I.S.M.B., a **adresei** privind organizarea admiterii în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională | 11-15.05.2026 | Directorul unității de învățământ |
| 3. | **Înscrierea candidaților** pentru *testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională*<br>**Depunerea cererii și a documentelor necesare pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor** obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice | 11-29.05.2026 | Președintele comisiei de înscriere Părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal al elevului |
| 4. | Transmiterea, către I.S.M.B., în atenția Comisiei municipiului București de organizare și evaluare, a adresei prin care se solicită **desemnarea, în comisiile de organizare și evaluare/de contestații/de recunoaștere și echivalare, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar** | 02-05.06.2026 | Directorul unității de învățământ |
| 5. | **Recunoașterea și echivalarea** rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice | 02-10.06.2026 | Președintele comisiei de recunoaștere și echivalare |
| 6. | Afișarea rezultatelor **recunoașterii și echivalării** rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, prin alocarea de coduri individuale de anonimizare | 10.06.2026 | Președintele comisiei de recunoaștere și echivalare |
| 7. | **Susținerea testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu, în funcție de limba modernă** | 15.06.2026- limba franceză;<br>16.06.2026- limba engleză;<br>17.06.2026- limba germană modernă; | Președintele comisiei de organizare și evaluare |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 18.06.2026-începând cu ora 9.00-limba spaniolă;<br>18.06.2026-începând cu ora 13.00-limba italiană; | |
| 8. | **Afișarea rezultatelor inițiale** la testul de competențe lingvistice la unitatea de învățământ în care candidatul a susținut testul, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, prin alocarea de coduri individuale de anonimizare | 23.06.2026, ora 9.00 | Președintele comisiei de organizare și evaluare |
| 9. | **Depunerea și înregistrarea contestațiilor la proba scrisă** a testului de competențe lingvistice la unitatea de învățământ în care elevul a susținut testul | 23.06.2026, ora 9.00-16.00 | Președintele comisiei de contestații |
| 10 | **Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma soluționării acestora**, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, în baza codurilor individuale de anonimizare alocate | 23-25.06.2026 | Președintele comisiei de contestații |
| 11 | **Afișarea rezultatelor finale** la testul de competențe lingvistice la unitatea de învățământ în care candidatul a susținut testul, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, în baza codurilor individuale de anonimizare alocate | 25.06.2026 | Președintele comisiei de organizare și evaluare |

**8.3 RESURSE NECESARE**

**8.3.1** La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin **decizie internă,** conform **Graficului de organizare și desfășurare, Comisia de înscriere** pentru admiterea în aceste clase, alcătuită din: **președinte, secretar și 2-4 membri**. Președintele **Comisiei de înscriere** este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesorii pentru învățământul primar/învățătorii claselor a IV-a.

**8.3.2 (a)** La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, **prin decizie internă**, conform **Graficului de organizare și desfășurare, Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice. Comisia de organizare și evaluare** este alcătuită din: **președinte, secretar** și **2-8 membri**. Președintele comisiei 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.
**(b)** În cazul în care unitatea de învățământ nu își poate constitui comisia în acest mod, aceasta, prin conducătorul său, solicită, prin adresă scrisă, sprijinul Comisiei municipiului București de organizare și evaluare pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.
**(c)** Nu pot fi desemnați membri ai comisiei profesori care au rude sau elevi printre candidați; fiecare membru al comisiei semnează o declarație scrisă în acest sens (**ANEXA 7**).

**8.3.3** La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, **prin decizie internă,** conform **Graficului de organizare și desfășurare, Comisia de contestații** pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă din cadrul testului de competențe lingvistice. Președintele **Comisiei de contestații** este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de secretarul unității de învățământ, iar membrii comisiei sunt profesori din catedra de limbă modernă care va fi studiată în regim intensiv, alții decât cei care au evaluat inițial. În cazul în care unitatea de învățământ nu își poate constitui comisia în acest mod, aceasta, prin conducătorul său, solicită sprijinul Comisiei municipiului București de organizare și evaluare pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

**8.3.4** La nivelul unității de învățământ care are inclusă/incluse în planul de școlarizare clasă/clase a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională se constituie, prin **decizie internă,** conform **Graficului de organizare și desfășurare, 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*, alcătuită din: **președinte**, **secretar** și **2-4 membri**. Președintele comisiei 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 de învățământ nu își poate constitui comisia în acest mod, aceasta, prin conducătorul său, solicită sprijinul Comisiei municipiului București de organizare și evaluare pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

## 8.4 MODUL DE LUCRU

### 8.4.1 ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI DEPUNEREA DOCUMENTELOR

**(1) Înscrierea candidaților** pentru susținerea testului de competențe lingvistice se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către părinte/tutore legal instituit/reprezentant legal, pe bază de cerere scrisă **(ANEXA 1)**, în perioada prevăzută în **Graficul de organizare și desfășurare**.
**(a)** Pentru **candidații care doresc să continue studiile gimnaziale în unitatea de învățământ de proveniență**, înscrierea se face **la această unitate**.
**(b)** Pentru **candidații care doresc să continue studiile gimnaziale în altă unitate de învățământ decât cea de proveniență**, înscrierea se face la **unitatea la care aceștia optează să studieze începând cu clasa a V-a**.
**(c)** Cererea se înregistrează în **registrul de evidență al comisiei de înscriere** din unitatea de învățământ, prilej cu care fiecărui candidat i se alocă și i se aduce la cunoștință **codul individual de anonimizare,** ce va fi folosit în afișarea tuturor informațiilor/rezultatelor cu caracter public.

**(2) (a)** În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al candidatului solicită, **la înscriere**, prin cerere scrisă **(ANEXA 2), recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională** cu testul de competențe lingvistice, acesta prezintă, la secretariatul unității de învățământ unde se face înscrierea, **certificatul obținut/diploma obținută, în original,** în perioada prevăzută în **Graficul de organizare și defășurare**. Serviciul „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 cu testul de competențe lingvistice.

**(b)** În situații excepționale, în care **se înregistrează întârzieri în eliberarea certificatului/diplomei** de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, părintele, tutorele legal instituit/reprezentantul legal al candidatului poate depune **o adeverința eliberată de instituția/organizația respectivă, însoțită de fișa rezultatelor obținute**.

**(3) La înscriere, se aduce la cunoștință candidaților, prin afișare la locul de înscriere, precum și prin afișare la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, calendarul probelor,** precum și **următoarele informații:**

- **Accesul candidaților în centrul de examen se face în baza actului de identitate** al candidatului (certificat de naștere/pașaport/carnet de elev).
- **Accesul în centrul de examen este permis cel mai târziu cu 15 minute înainte de începerea probei scrise.**
- **Candidaților li se interzice:** *a) să aibă asupra lor, în penare și în alte obiecte de depozitare personale sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen, orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor;*
  *b) să aibă asupra lor în sălile de examen, în penare și în alte obiecte de depozitare personale sau în băncile în care sunt așezați în sălile de concurs, telefoane mobile, căști audio, dispozitive tip IoT, precum și orice alte mijloace electronice de comunicare care permit conectarea la internet/la rețele de socializare, ce ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicarea cu alți participanți/asistenți din centrul de concurs sau cu exteriorul;*
  *c) să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.*
- Pentru proba scrisă, candidații vor primi **foi de răspuns tipizate,** care asigură caracterul secret al identității acestora și pe care vor scrie răspunsurile. Candidații **pot scrie rezolvările pe foaia cu subiecte, dar răspunsurile se transcriu pe foaia de răspuns tipizată. Nu vor fi luate în considerare răspunsurile scrise pe foaia cu subiecte!**
- **Înscrierea numelui pe foile de răspuns tipizate în afara casetei care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive apărute pe foile de răspuns tipizate atrag, după sine, anularea respectivei lucrări scrise.**
- Pentru rezolvarea subiectelor, candidații vor folosi numai **cerneală sau pastă de culoare albastră**, iar **eventualele corecturi** se vor face prin **tăierea, cu o linie orizontală, a textului anulat și scrierea noii variante de răspuns fie în continuare, fie deasupra textului tăiat, după caz.**
- În situația în care un candidat, din diverse motive (ex.: corecturi numeroase care ar putea fi interpretate drept semn distinctiv/de recunoaștere), **dorește să își rescrie lucrarea, fără să depășească, însă, timpul afectat probei scrise (60 minute)**, va primi altă foaie de răspuns tipizată.
- Candidații nu pot părăsi sala decât după ce s-a scurs **cel puțin jumătate din timpul alocat** probei scrise (**30 minute**).
- Candidaților **nu le este permis să părăsească sala având asupra lor subiectele, indiferent de momentul la care predau lucrarea scrisă.**

**(4) (a)** Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ afișează, la avizier și pe site-ul școlii:

- **calendarul probelor, conform Graficului de organizare și defășurare,** incluzând anunțul ***„Cu 15 minute înainte de începerea probei scrise nu se mai permite accesul candidaților în centrul de examen.”;***

- **repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă;**
- **programarea candidaților pe comisii/săli pentru proba orală.**

**(b)** Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ asigură, de asemenea, în ziua susținerii probelor, **orientarea candidaților către sălile de examen, la accesul în unitate**.

### 8.4.2 RECUNOAȘTEREA ȘI ECHIVALAREA REZULTATELOR OBȚINUTE LA EXAMENE CU RECUNOAȘTERE INTERNAȚIONALĂ

**(1) Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională** cu testul de competențe lingvistice se face de către **comisia de recunoaștere și echivalare** de la nivelul unității de învățământ **numai dacă numărul total al candidaților înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare** al unității de învățământ pentru clasa/clasele a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv.

**(2)** Membrii comisiei de recunoaștere și echivalare analizează certificatele/diplomele/adeverințele depuse de candidați, cu parcurgerea următoarelor etape:
**a)** verifică dacă rezultatul obținut de candidat este **pentru limba modernă la care acesta ar trebui să susțină testul**;
**b)** verifică dacă examenul care conferă **nivelul de competență lingvistică A1** se regăsește în Anexa nr. 2 la **Procedura M.E.N. nr. 32530/27.05.2019**;
**c)** verifică dacă examenul este **promovat**, conform **condițiilor de promovare** prevăzute de Anexa nr. 2 la **Procedura M.E.N. nr. 32530/27.05.2019**;
**d) pentru niveluri superioare nivelului A1,** verifică dacă examenul este organizat de instituțiile prevăzute în Anexa 2 la O.M.E.C.T.S. nr. 5.219/2010, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile în care aceste instituții au deja examene prevăzute în listă la limba modernă respectivă, și **dacă examenul este promovat**, conform condițiilor prevăzute în Anexa 2 la O.M.E.C.T.S. nr. 5.219/2010, cu modificările și completările ulterioare, sau conform condițiilor de promovare prevăzute de instituția/organizația care administrează examenul.
NB: Nivelurile de competență lingvistică sunt, în ordine crescătoare, următoarele: **A1, A2, B1, B2, C1 și C2.**
**e)** pentru certificatele/diplomele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează ***testul de competențe lingvistice*** se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificat/diploma.

**(3)** Comisia realizează apoi **recunoaștererea și echivalarea rezultatelor** obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională cu ***testul de competențe lingvistice*, acordând candidatului nota 10**, și întocmește **un proces verbal (ANEXA 3).**

**(4)** La încheierea activității, comisia întocmește **tabelul (ANEXA 4) cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării** rezultatelor obținute cu ***testul de competențe lingvistice*, 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, 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).

**(5) Candidații cărora le sunt recunoscute și echivalate rezultatele obținute la examene cu recunoaștere internațională nu vor susține** testul de competențe lingvistice, rezultatul lor, respectiv

**nota 10**, urmând să fie consemnat în **procesul verbal (ANEXA 3)** și în **tabelul (ANEXA 4) cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării.**
**(6)** Nu se admit contestații ale rezultatelor obținute în urma activității de recunoaștere și echivalare.

### 8.4.3 PROBELE DE CONCURS ȘI STRUCTURA SUBIECTELOR

**(1) (a)** Subiectele și baremele de evaluare și de notare sunt elaborate de **Comisia municipiului București de organizare și evaluare**, în baza structurii prevăzute de **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) Acestea sunt transmise, în format electronic codat, președintelui Comisiei de organizare și evaluare din unitatea de învățământ, în dimineața desfășurării testului de competențe lingvistice, de către președintele Comisiei municipiului București de organizare și evaluare.**

**(2) (a) Testul de competențe lingvistice** vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasele a IIIa 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 de competență lingvistică A1 prevăzut de programele școlare pentru clasele a III-a și a IV-a.

**(c) Proba orală**

- Candidații, în ordinea alfabetică afișată, intră în sală în grupe de câte **6.**
- Fiecare candidat extrage un bilet cu subiectul de examen pentru etapa I, din setul de bilete care corespunde manualului studiat la clasă sau, dacă dorește, din setul care corespunde altui manual, având la dispoziție 5 minute pentru a-l pregăti. Biletul extras nu poate fi schimbat.
- După ce toți cei 6 candidați au încheiat etapa I, candidații sunt constituiți în perechi, numite de comisie, în ordinea alfabetică afișată, comisia stabilind și rolul fiecărui candidat, respectiv interlocutor A sau interlocutor B. Ei extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația. Fiecare candidat primește biletul, care cuprinde atât textul pentru interlocutorul A, cât și textul pentru interlocutorul B. În baza textelor primite, fiecare candidat adresează 5 întrebări interlocutorului și răspunde la cele 5 întrebări adresate de interlocutor.

**Sarcini de lucru pentru 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 și Cercetării 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, pe baza a 2 texte, 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 și Cercetării) conținând fiecare un text de 50-75 de 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 pentru clasele a III-a și a IV-a.

### 8.4.4 EVALUAREA PROBELOR ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR

**(1)** Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 – 100 puncte, rezultat prin cumularea punctajelor obținute la proba scrisă, proba orală - etapa I și proba orală - etapa a II-a. Ponderea fiecărei probe în nota finală este următoarea:
**PROBA SCRISĂ - 25 puncte**

**PROBA ORALĂ - 75 puncte**
**Etapa I -50 puncte**
**Etapa a II-a -25 puncte**

**(2)** La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor inițiale se face în formatul: **codul de anonimizare alocat candidatului**; **punctaj proba orală - etapa I**; **punctaj proba orală - etapa a II-a**; **punctaj proba scrisă, defalcat pe descriptori**; **punctajul total obținut; nota finală**, obținută prin împărțirea punctajului total la 10. **Listarea se face în ordinea codurilor de anonimizare 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 legal instituit/reprezentantul legal al candidatului prin cerere tip (**ANEXA 5**), depusă la secretariatul unității de învățământ unde candidatul a susținut proba, după **afișarea rezultatelor inițiale, conform graficului de organizare și desfășurare.**

**(3) (a)** Înaintea depunerii contestațiilor, candidații, prin părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali ai acestora, pot solicita **vizualizarea lucrărilor** pe bază de cerere tip (**ANEXA 6**). Vizualizarea se realizează în prezența unuia dintre membrii comisiei de organizare și evaluare, **fără a se permite fotografierea sau filmarea pe durata vizualizării și fără a se da explicații privind evaluarea lucrării**. În urma vizualizării, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al candidatului poate renunța la cererea de reevaluare.

**(b) Este interzisă eliberarea de copii ale lucrărilor scrise, ale borderourilor de evaluare sau ale altor documente ale organizării testului de competențe lingvistice unor terțe persoane, elevilor participanți, cadrelor didactice îndrumătoare, părinților**, întrucât acestea **nu sunt documente de interes public**.

**(4) Punctajul obținut de candidat după reevaluarea lucrării scrise** rămâne **definitiv**.

**(5) Afișarea rezultatelor la contestații, la avizier/pe site-ul unității de învățământ,** se face în formatul: **codul de anonimizare alocat candidatului; punctaj inițial proba scrisă; punctaj obținut în urma soluționării contestației, defalcat pe descriptori.**

**(6) Afișarea rezultatelor finale (de după contestații), la avizier/pe site-ul unității de învățământ,** se face în formatul: **codul de anonimizare alocat candidatului; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj final proba scrisă, defalcat pe descriptori; punctajul total obținut; nota finală**, prin obținută prin împărțirea punctajului total la 10. Listarea se face în **ordinea descrescătoare a notei finale**, cu mențiunea **ADMIS/RESPINS**.

**8.4.6 CRITERII DE ADMITERE ȘI DEPARTAJARE. CONSTITUIREA CLASELOR**

**(1) Consiliul de administrație** al unității de învățământ poate decide **stabilirea unei medii minime de admitere**.

**(2)** În cazul egalității de medii între candidații aflați pe ultimul loc admisibil, comisia de organizare și evaluare aplică următoarele **criterii de departajare, în ordinea:**
- punctajul obținut la proba scrisă;
- punctajul obținut la proba orală, etapa I;
- punctajul obținut la proba orală, etapa a II-a;
- punctajul obținut la descriptorul 1 al probei scrise;
- punctajul obținut la descriptorul 2 al probei scrise;
- punctajul obținut la descriptorul 3 al probei scrise;
- punctajul obținut la descriptorul 4 al probei scrise;
- punctajul obținut la descriptorul 5 al probei scrise.

**(3) (a)** În cazul în care printre candidați se află **gemeni/tripleți**, dacă unul dintre frați este declarat admis, atunci și fratele/frații declarat/declarați respinși va/vor beneficia de același statut, la cererea părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentatului legal, **cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ** și, dacă se impune, cu **aprobarea, de către consiliul de administrație al I.S.M.B., a funcționării cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim (28 elevi),** conform prevederilor *Legii nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.*
**(b)** În cazul în care, **pe ultimul loc admisibil** se află **mai mulți candidați cu punctaj egal, fără posibilitate de departajare**, vor fi declarați admiși toți, **cu condiția aprobării, de către consiliul de administrație al I.S.M.B., a funcționării cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim (28 elevi),** conform prevederilor *Legii nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare*, dacă se impune.
**(c)** Dacă prin admiterea candidaților gemeni/tripleți și/sau a tuturor candidaților aflați pe ultimul loc admisibil ca urmare a punctajului egal, fără posibilitate de departajare, **se depășește limita maximă de 28 elevi la clasă**, conducerea unității de învățământ transmite I.S.M.B. **solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ de funcționare a unei clasei/a unor clase cu mai mult de 28 elevi la clasă, însoțită de justificarea solicitării și de documentele justificative**, conform prevederilor *Legii nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.* În acest caz, afișarea rezultatelor finale se va face numai după primirea **adresei de aprobare, de către I.S.M.B.,** a solicitării de funcționare a clasei/claselor respective cu mai mult de 28 elevi la clasă.

**(4) (a)** Un candidat nu poate să fie admis, în baza rezultatelor obținute la *testul de competențe lingvistice*, la altă unitate de învățământ decât cea la care s-a înscris și a susținut testul.

**(b) În situația excepțională în care un candidat nu a fost admis, în urma testului de competențe lingvistice, susținut într-o unitate de învățământ, alta decât cea de proveniență**, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal poate opta pentru admiterea, în unitatea de învățământ de proveniență, în clasa/clasele a V-a cu program intensiv de predare a limbii moderne pentru care a susținut testul, cu condiția **să existe locuri rămase libere** după afișarea rezultatelor finale, stabilite cu **respectarea numărului maxim de elevi la clasă**, și să fi obținut o **medie mai mare sau cel puțin egală** cu media ultimului candidat admis la aceste clase.

**(c)** În acest caz, unitatea de învățământ la care candidatul a susținut testul de competențe lingvistice va elibera, la solicitarea părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal, o adeverință din care să reiasă media obținută la test. În baza acesteia, conducerea unității de învățământ de proveniență va proceda la analizarea solicitării scrise a părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal și va dispune în consecință, cu respectarea prevederilor de la punctul **8.4.6.(4)(b)**.

**(5)** În cazul în care într-o unitate de învățământ se constituie două sau mai multe clase a V-a cu program intensiv de predare a aceleiași limbi moderne, distribuirea candidaților admiși se face cu respectarea prevederilor Capitolului IV din O.M.E. nr. 3.945/01.03.2024 privind aprobarea *Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.*

## 8.5. DISPOZITII FINALE

**(1)** Prezenta procedură se difuzează membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor de organizare și desfășurare a testului de competențe lingvistice.

**(2)** Conducerea unității de învățământ asigură afișarea, în spații accesibile candidaților și părinților/tutorilor/reprezentanților legal instituiți ai acestora, a procedurii I.S.M.B. privind ***admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională***. În perioada **22.04-08.05.2026**, se va proceda, de asemenea, la **prelucrarea procedurii, de către profesorii pentru învățământ primar/învățători, în <u>ședințele cu părinții</u> claselor a IV-a, pe bază de proces verbal**.

**(3)** Prezenta 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

| Nr. Crt. | Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Inspectori școlari | E | | | | Ap. | |
| 2 | Comisia municipiului București de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice | | | | | Ap. | |
| 3 | Unități de învățământ | | | | | Ap. | |
| 4 | Rețea Școlară | | | | | Ap. | |
| 5 | Inspector școlar general adjunct | | V | | | | |
| 6 | Președintele comisiei de monitorizare | | | Av. | | | |
| 7 | Inspector școlar general | | | | A | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar | | | | | | Ah. |
| 9 | Secretariat | | | | | | Ah. |
| 10 | Informatizare | | | | | | Ah. Web. |

## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | VI | 01.04.2024 | 3 | 08.04.2025 | 15 | Modificare și completare | |
| 2 | VI | 31.03.2023 | 2 | 01.04.2024 | 15 | Modificare și completare | |
| 3 | VI | 19.05.2022 | 1 | 31.03.2023 | 14 | Modificare și completare | |
| 4 | V | 26.05.2021 | 1 | 19.05.2022 | 14 | Modificare și completare | |
| 5 | IV | 30.05.2019 | 1 | 26.05.2021 | 13 | Modificare și completare | |
| 6 | III | 24.05.2018 | 1 | 30.05.2019 | 15 | Modificare și completare | |
| 7 | II | 06.06.2017 | 1 | 23.05.2018 | 15 | Modificare și completare | |

## 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semn. | Data | Obs. | Semn. | Data |
| 1. | Curriculum și inspecție școlară | Amalia Stoenescu | - | [redacted] | | | | |

## 12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. crt | Denumirea Anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elem. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Declarație scrisă a membrilor comisiei de | ME | Președinte comisie organizare și evaluare | 1 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | organizare și evaluare | | | | | | | |
| 2. | Cerere-tip înscriere | I.S.M.B. | Președinte comisie de înscriere | 1 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |
| 3. | Cerere scrisă pt recun. și echivalare | I.S.M.B. | Președinte comisie recun. și echivalare | 1 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |
| 4. | Proces verbal | Comisia de recunoaștere și echivalare | Președinte comisie recun. și echivalare | 2 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |
| 5. | Tabel cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării | Comisia de recunoaștere și echivalare | Președinte comisie recun. și echivalare | 2 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |
| 6. | Cerere scrisă reevaluare lucrare | I.S.M.B. | Președinte comisie organizare și evaluare | 1 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |
| 7. | Cerere scrisă vizualizare lucrare | I.S.M.B. | Președinte comisie organizare și evaluare | 1 | Da | Portofoliul comisiei | Cf. prev. legale | |

## 13. CUPRINS


| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|---|---|---|
| 0. | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem | 1 |
| 4. | Scopul procedurii | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii | 2 |
| 6. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii | 5 |
| 9. | Responsabilități | 15 |
| 10. | Formular evidență modificări | 16 |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Formular analiză procedură | 16 |
| 12. | Anexe, înregistrări, arhivări | 16 |
| 13. | Cuprins | 17 |