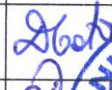
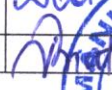


|                               |            |                                                                                                                              |                 |
|-------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Scoala<br>"Traian"<br>Craiova | Gimnaziala | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND ORGANIZAREA<br>AMITERII ÎN CLASA A V-A CU<br>PREDARE A LIMBII ENGLEZE<br>ÎN REGIM INTENSIV | Ediția: 1       |
|                               |            |                                                                                                                              | Revizia:        |
| MANAGEMENT                    |            | Nr.2617/06.09.2021                                                                                                           | Exemplar nr.: 1 |

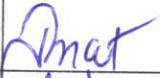
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

|      | Elemente privind<br>responsabilii/<br>operatiunea | Numele si<br>prenumele | Funcția                 | Data       | Semnatura                                                                             |
|------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                                 | 2                      | 3                       | 4          | 5                                                                                     |
| 1.1. | Elaborat                                          | Dinu Andreeea          | Profesor lb.<br>engleză | 06.09.2021 |    |
| 1.2. | Avizat                                            | Cotoi Dana             | Responsabil<br>CEAC     | 06.09.2021 |   |
| 1.3  | Aprobat                                           | Brătucu Elena Diana    | Director                | 06.09.2021 |  |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|      | Ediția/ revizia în<br>cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se<br>aplică prevederile<br>ediției sau reviziei<br>ediției |
|------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                    | 2                       | 3                    | 4                                                                           |
| 2.1. | Ediția I                             |                         |                      | 06.09.2021                                                                  |
| 2.2. |                                      |                         |                      |                                                                             |
| 2.3  |                                      |                         |                      |                                                                             |
| 2.4  |                                      |                         |                      |                                                                             |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

| Nr. Crt | Scopul difuzarii             | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția     | Nume și prenume                        | Data primirii | Semnatura                                                                           |
|---------|------------------------------|--------------|--------------|-------------|----------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 1                            | 2            | 3            | 4           | 5                                      | 6             | 7                                                                                   |
| 3.1.    | Aplicare, informare          | 1            |              | Director    | Brătucu Elena Diana                    | 06.06.2020    |  |
| 3.2.    | Aplicare, evidență, arhivare | 1            | CEAC         | Coordonator | Cotoi Dana<br>Învățători/<br>Diriginti | 06.06.2020    | electronice.                                                                        |

#### **4. Scopul procedurii**

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

Scopul acestei proceduri este organizarea admiterii în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv în Școala Gimnazială „Traian” Craiova

##### **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 manager, în luarea deciziei**

#### **5. Domeniul de aplicare**

##### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Această procedură se referă la activitatea de organizare și desfășurare admiterii în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv.

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

##### **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**

Comisia de limbi moderne

###### **5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Comisia de limbi moderne

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

Management



## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- art. 42 alin. (1) și alin. (3), lit. b din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017 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
- 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
- Ordinul 5086/06.09.2019 privind modificarea și completarea O.M.E.N.C.S. nr. 3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor - cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial
- O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial
- Programă școlară pentru disciplina limba modernă 1 - studiu intensiv - clasele a III-a – a IV-a, anexa nr. 2 la O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017
- Adresa M.E.N.C.S nr. 45082/27.10.2016 cuprinzând Precizările M.E.N.C.S nr. 44961/25.10.2016 privind planurile - cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, aprobate prin O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 - Predarea intensivă a limbii moderne 1
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 emisă de Parlamentul României
- Ordonanța de Urgență nr. 70 din 14 mai 2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5447/2021
- Ordinul nr. 3577/403/2020 privind măsurile pentru diminuarea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă
- Ordinul nr. 4267 privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării

### **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 prevăzute 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 entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul                                            | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                |
| 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;                                                                                                       |
| 3.       | 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 înscrisie sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                     |
| 6.       | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.                                       |
| 8.       | Ediție a unei proceduri                             | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.                                                                                                                                                                                    |
| 9.       | Revizia în cadrul unei proceduri                    | acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate                                                                                                                           |
| 10.      | Entitate publică                                    | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 11.      | Departament                                         | Direcție generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                       |
| 12.      | Conducătorul departamentului (compartimentului)     | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                            |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                   |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PS         | Procedură de sistem                                                                 |
| 2.       | PO         | Procedură operațională                                                              |
| 3.       | ISJ        | Inspectoratul Școlar Județean                                                       |
| 5.       | RI         | Regulamentul intern                                                                 |
| 6.       | CA         | Consiliul de Administrație                                                          |
| 7.       | CP         | Consiliul Profesoral                                                                |
| 9.       | AC         | Arie curriculară                                                                    |
| 15.      | ROFUIP     | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |



## 8.1. Generalități:

(1) Art. 2.(1) din O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017 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, dispune: „În unitățile de învățământ preuniversitar pot funcționa clase cu predare în regim intensiv, respectiv bilingv a unei limbi moderne de circulație internațională.”

(2) Conform Art. 2.(2) din O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, „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 și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezentul ordin.”

(3) Potrivit Art. 3. din O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, „Clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se pot organiza în învățământul gimnazial și liceal, la orice profil liceal, potrivit regulamentului prevăzut la art. 2 alin. (2).”

(4) Conform Art. 4 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, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, „Unitățile de învățământ preuniversitar pot organiza clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, pentru oricare dintre limbile moderne studiate în școală, indiferent de nivelul de competență lingvistică a elevilor (începători sau avansați), în condițiile existenței resurselor umane și materiale necesare, răspunzând, astfel, intereselor de cunoaștere ale elevilor și nevoilor comunității locale.”

(5) Art. 13. (1) 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, anexă la O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017, prevede faptul că inspectoratele școlare județene/al municipiului București avizează organizarea claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, în unități de învățământ care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- să aibă, în încadrare, personal calificat, titular, pentru asigurarea continuității (minimum o clasă sau o grupă pe nivel de învățământ);
- să dețină spațiul corespunzător pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ de calitate, prin scindarea claselor pe grupe, atât la nivel gimnazial, cât și la cel liceal;
- să aibă echipamente audio-video și conexiune la internet.

(6) O.M.E. nr. 3.691/2021 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, prevede că În anul școlar 2020-2021, prin derogare de la prevederile alin. (2), procedura privind organizarea și desfășurarea testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională se elaborează la nivelul unității de învățământ care organizează testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională și este avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Prin derogare de la prevederile anexei nr. 2 la Regulamentul-cadru, pentru anul școlar 2020-2021, testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională constă într-o probă scrisă, cu durata de 50 de minute.

## 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.



### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

**8.3.1. Resurse materiale:** computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare

### 8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al instituției

### 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.

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

##### Informare beneficiari

##### Înscrierea la clasele cu predare a limbii engleze în regim intensiv

Înscrierea se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către candidați/părinții/tutorii legal instituți ai elevilor, transmise în format electronic, prin email, la adresa [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro) sau în format fizic la secretariatul Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova, prin completarea cererii scrise, prevăzută în anexa 1, însoțită de documentul prevăzut în conținutul său (dacă este cazul).

##### Organizarea testului

A. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasa cu predare a limbii engleze în regim intensiv a limbii engleze **este mai mic sau egal** decât numărul locurilor aprobate, elevii care, anterior înscrierii, au promovat examene de competență lingvistică în limba engleză, la un nivel de competență egal sau superior nivelului A1, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL), sunt admiși fără a mai susține testul de competențe lingvistice la limba engleză, pe baza certificatului/adeverinței/orice alt document justificativ care dovedește acest lucru, fiindu-le acordat, prin echivalare, nota 10 la proba respectivă de către *Comisia pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limba engleză* cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv, alcătuită din: președinte, secretar și 2-4 membri. Președintele acestei comisii 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.

Elevii care nu au susținut sau nu pot dovedi prin documente justificative că au promovat astfel de examene sunt obligați să susțină testul elaborat conform prezentei proceduri și ocupă locurile libere în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în urma testării.

B. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasa cu predare a limbii engleze în regim intensiv **este mai mare** decât numărul de locuri aprobat pentru această clasă, **toti** elevii susțin testul pentru evaluarea nivelului de competență lingvistică.

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie directorului, *Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv*, denumită în continuare Comisia de organizare și evaluare, alcătuită din: președinte,



secretar și 2-8 membri. Președintele comisiei este directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; secretariatul comisiei este asigurat de un cadru didactic desemnat de directorul școlii, iar membrii comisiei sunt profesorii din catedra de limbă engleză.

În cazul în care unitatea de învățământ 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 preuniversitar.

Testul se va organiza la nivelul unității de învățământ, în perioada prevăzută în calendar, pentru absolvenții clasei a IV-a, conform unui grafic propus de unitatea de învățământ și aprobat de inspectoratul școlar.

Comisia de organizare și evaluare din unitatea de învățământ preuniversitar elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv în baza structurii prevăzute în prezenta procedură.

### **Alcătuirea subiectelor**

Subiectele și baremele de evaluare pentru testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv vor fi elaborate în cadrul comisiei organizare și elaborare a subiectelor în 4 variante și vor fi avizate de inspectorul școlar de specialitate.

Testul de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasele a III-a și a IV-a și constă într-o test scris, conform OMEN 4797/31.08.2021 (Regulamentul-cadru) și OME 3691/19.04.2021, a cărui **structură** este prevăzută în prezenta procedură, după cum urmează:

- Un text scris propus spre lecturare, selectat din manualele alternative aprobate pentru clasele a III-a și a IV-a –respectându-se programa școlară în vigoare;
- Cinci itemi cu răspuns deschis prin care se solicită răspunsul la 5 întrebări care evaluează înțelegerea textului citit;
- Un item vizând creativitatea, al cărui răspuns presupune redactarea unui text de minim 30 de cuvinte pe o temă propusă.

Timpul de lucru va fi de 50 de minute (punctaj 100 p).

### **Barem de notare:**

1. Itemii 1-5: 5x12 puncte = 60 puncte :
    - *full answer = 12 points/each*
    - *short answer = 6 points/each*
  2. Item 6 (text minim 30 cuvinte) = 30 puncte
    - *Language accuracy (accurate spelling, punctuation) = 10 points*
    - *Range of vocabulary (correct use of structures, connectors and vocabulary) = 10 points*
    - *Content (coherence and logical stream of ideas, originality) = 10 points*
  3. 10 puncte oficiu
- TOTAL: 100 p

### **Elaborarea și multiplicarea subiectelor**

Subiectele vor fi elaborate în 4 (patru) variante diferite de către comisia de organizare și evaluare din unitatea de învățământ cu maxim 24 de ore înainte de desfășurarea testului scris și vor fi avizate de către inspectorul de specialitate. Responsabilitatea privind confidențialitatea subiectelor revine tuturor membrilor prin semnarea unei declarații, conform anexei 2. Acestea vor fi păstrate într-un dulap securizat, în patru plicuri sigilate, până în ziua susținerii testului.

În dimineața susținerii testului, președintele va alege unul dintre plicurile sigilate care va constitui testul susținut de elevi. Multiplicarea subiectelor se va realiza într-o încăpere securizată, într-un număr egal cu elevii înscriși. Subiectele vor fi introduse în plicuri care se vor sigila și se vor distribui, în săli, elevilor participanți.



## **Desfășurarea testării**

Comisia de organizare și evaluare va asigura profesorii supraveghetori pentru fiecare sală de examen. Președintele va fi responsabil cu instruirea profesorilor supraveghetori, proces care se va desfășura înainte de accesul elevilor în sălile de concurs. Profesorii supraveghetori vor completa o declarație pe propria răspundere că nu au specializare limba engleză și/sau rude sau afini până la gradul IV, inclusiv, conform anexei 3.

Accesul elevilor în săli va fi permis cu maxim 30 de minute înaintea începerii testului. Profesorii asistenți vor verifica identitatea elevilor și vor efectua instructajul acestora.

Președintele, însoțit de un membru al comisiei, va înmâna profesorilor asistenți din fiecare sală plicul cu subiectele, sigilat, care la fi deschis la ora de începere stabilită în calendar.

Elevii nu vor putea părăsi sala în primele 20 de minute de la începerea testului și vor rămâne minim 3 elevi până la predarea ultimei lucrări.

După finalizarea testului, elevii vor preda profesorilor asistenți lucrările pe bază de semnătură în borderoul de predare-primire a lucrărilor, cu precizarea nr. de pagini scrise. Profesorii asistenți vor preda președintelui lucrările, borderoul de predare-primire și declarațiile asistenților.

Fiecare lucrare va fi evaluată de doi profesori evaluator care vor completa borderourile de evaluare, iar punctajul final va fi media aritmetică dintre cei punctajele acordate de cei doi. Punctajul final va fi trecut în cifre și în litere pe lucrare, cu pixul de culoare roșie. Borderourile vor și asumate prin semnătură.

După finalizarea evaluării lucrărilor, rezultatele cu mențiunea "admis/respins" vor fi afișate la avizierul școlii și pe site-ul acesteia, în ordinea descrescătoare a punctajelor.

### **Condiții de desfășurare a testului scris**

#### ***Accesul în instituția de educație este permis în următoarele condiții:***

1. Accesul în curtea instituției de învățământ se face pe traseul de intrare delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică
2. Măsurarea temperaturii (care nu trebuie să depășească 37,3°C), precum și triajul medical de specialitate se va realiza de către personalul medical, la intrarea în unitatea de învățământ.
3. La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție și igienă (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.).
4. Toate persoanele prezente în incinta unității de învățământ vor purta mască de protecție pe toată durata activităților interne și își vor igieniza constant mâinile cu substanțe dezinfectante sau/și cu săpun, aflate în dotarea unității de învățământ preuniversitar.
5. Programul cu publicul prin serviciul secretariat, precum și eventualele audiențe ale conducerii unității de învățământ preuniversitar se vor desfășura în condiții de siguranță și securitate, privind respectarea normelor igienico-sanitare, a distanței fizice și purtarea măștii de protecție.

#### **Comisia de organizare:**

1. Planifică întreaga activitate a personalului implicat în desfășurarea examenului, cu respectarea normelor în vigoare:
  - a. În sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 15 elevi, situați la cca. 1 metru distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților în incinta unității de învățământ preuniversitar;
  - b. În ziua de examen, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 2 ore.
2. Comunică și conlucrează cu administratorul financiar, cu administratorul de patrimoniu, precum și cu întreg personalul medical și cadrele didactice din unitate, cu privire la programul examenului care se desfășoară în instituția de învățământ preuniversitar.
3. Realizează împreună cu administratorul de patrimoniu instructajul întregului personal care are acces în incinta unității, pe durata examenului.
4. Transmite intern prezenta procedură tuturor angajaților și asigură comunicarea internă privind cunoașterea și asumarea acestor norme procedurale, pentru care toți angajații instituției semnează de luare la cunoștință.



### ***Cadrele medicale***

1. Desfășoară activitatea de triaj epidemiologic de specialitate la intrarea în unitatea de învățământ, măsoară temperatura la intrarea în instituție și asigură asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților (temperatura nu trebuie să depășească 37,3°C).
2. Transmit, în colaborare cu conducerea școlii, toate informările medicale cu privire la starea de sănătate a elevilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în unitate autorităților solicitante, după caz.

### ***Cadrele didactice***

1. Însotesc elevii pe traseul de la intrarea în unitatea de învățământ, până în sala de clasă și retur, spre ieșirea din unitatea de educație, la finalizarea examenului.
2. Respectă sensurile de deplasare din curtea școlii și de pe coridoare spre sălile de clasă și alte încăperi, în care își desfășoară activitatea, conform marcajelor și semnelor convenționale panotate.
3. Ocupă doar acele locuri în incinta spațiilor comune, cancelaria și în sălile de clasă, marcate/etichetate prin semne convenționale specifice.
4. Supraveghează și contribuie la respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi, precum și a tuturor măsurilor igienico-sanitare de prevenire și combatere a prevenirii cu infecția SARS-CoV-2.

### ***Orar desfășurare activitate în unitatea școlară în ziua de examen:***

**Ora 8.00:** Au acces în unitate membrii comisiei de examen și personalul medical. Personalul nedidactic asigură respectarea regulilor de distanțare fizică în curtea școlii și intrarea fiecărui elev în funcție de programul stabilit;

**Ora 8.30:** Sosesc profesorii ce vor participa la extragerea la sorți pentru supraveghere și trec prin zona de efectuare a verificării zilnice;

**Ora 9.30-10.00:** Sosesc elevii repartizați în sălile de examen, la interval de 10 minute, și trec prin zona de efectuare a verificării zilnice;

**Ora 10.00:** Începe efectiv susținerea testului;

**Ora 10.50:** Se finalizează testul scris. Elevii sunt însoțiți către ieșire pe circuitul stabilit;

**Ora 11.00:** Profesorii asistenți încep să predea lucrările către membrii comisiei de examen. În sala de primire a lucrărilor intră, pe rând, supraveghetorii din fiecare sală de examen. Toată lumea poartă măști. Se respectă distanța între persoanele prezente în sala de primire a lucrărilor;

**Ora 11.30:** Se finalizează activitățile de preluare a lucrărilor;

**Ora 12.00:** Se începe activitatea de evaluare a lucrărilor în alte săli decât cele de examen;

**Ora 18.00:** Se începe activitatea de dezinfecție a sălilor de examen și a circuitelor de acces;

**Ora 19.30:** Se finalizează activitatea de dezinfecție a sălilor de examen și a circuitelor de acces;

### **Evaluarea lucrărilor**

În cadrul comisiei se vor elabora baremele de evaluare și corectare, rezultatele afișându-se maxim 24 de ore de la finalizarea testului.

Corectarea lucrărilor se va face cu respectarea măsurilor privind prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2

### **Contestații**

Conform calendarului aprobat de ISJ Dolj de către Comisia constituită la nivelul școlii prin decizia, cu o componență diferită față de Comisia de organizare și evaluare. Aceasta va avea următoarea componență: președinte – director/director adjunct, 2-8 profesori evaluatori – profesori de limba engleză. Fiecare lucrare va fi reevaluată de doi profesori evaluatori. Punctajul obținut după redactarea lucrării rămâne definitiv.

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din instituție prin elaborarea tuturor documentelor comisiilor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.



## **9. Responsabilități**

### **9.1. Directorul**

- Asigură aplicarea acestei proceduri

### **9.2. Informaticianul**

- Asigură publicare acestei proceduri pe site-ul școlii și la avizier

### **9.3. Învățătorii/Profesorii diriginți**

- Asigură informarea tuturor factorilor implicați în activitatea descrisă de procedură: părinți, copii, cadre didactice.

**Cerere privind înscrierea în clasa a V-a cu  
predare în regim intensiv a limbii engleze  
Școala Gimnazială „Traian” Craiova  
Anul școlar 2021-2022**

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore legal, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei mele \_\_\_\_\_, elev/elevă în clasa a IV-a \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, în clasa a V-a cu predare în regim intensiv a limbii engleze în Școala Gimnazială „Traian” Craiova, pentru anul școlar 2021-2022, desfășurat în data de 08.09.2021.

**Anexez/NU anexez** copie a diplomei/certificatului/atestatului/adeverinței care atestă competențele lingvistice în limba engleză a fiului/fiicei mele și mă oblig să îl prezint în original la solicitarea unității de învățământ care organizează admiterea.

**Am luat la cunoștință faptul că:**

- în cazul în care numărul elevilor înscriși este **egal sau depășește numărul de locuri**, atunci **toți** elevii înscriși **susțin** testul scris;
- în cazul în care numărul elevilor înscriși este **mai mic decât numărul de locuri**, elevii care anterior admiterii în clasa a V-a, la clasa cu predare în regim intensiv a limbii engleze, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională (limba engleză) și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admisi fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba engleză, fiindu-le acordat, prin echivalare, nota 10 la proba respectivă.
- în cazul în care numărul elevilor înscriși este **mai mic decât numărul de locuri**, elevii înscriși care nu dețin un atestat valabil, susțin testul scris și ocupă locurile libere în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute în urma testării.

**Îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal** de către Școala Gimnazială "Traian" Craiova.

Sunt informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr. 506/2004.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Doamnei Director a Școlii Gimnaziale „Traian” Craiova**



**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
profesor de \_\_\_\_\_, la Școala Gimnazială „Traian” Craiova, în  
calitate de \_\_\_\_\_ în **Comisia de organizare și evaluare a testului de  
competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv**,  
declar pe propria răspundere că nu am rude sau afini până la gradul IV, inclusiv, printre elevii participanți.

Prin prezenta declarație, mă angajez că voi păstra 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 că nu voi întreprinde nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea  
examenului.

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura,

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
profesor de \_\_\_\_\_, la Școala Gimnazială „Traian” Craiova,  
în calitate de **supraveghetor** la testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare a  
limbii engleze în regim intensiv, declar pe propria răspundere că nu am specializarea Limba engleză și nu  
am rude sau afini până la gradul IV, inclusiv, printre elevii participanți.

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura,