



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/8
	Cod: PO-C.82	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A ÎNTENSIV ENGLEZĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.82	Pag. 2/8

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DELEAN LAVINIA-AURORA	Profesor	2024-02-13	
2.	Verificat	BOGHIȚĂ MIHAELA	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	BOGHIȚĂ MIHAELA	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează admiterea în vederea constituirii clasei a V-a cu predare intensiv limba engleză, în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Personalul didactic și didactic auxiliar implicat în înscrierea elevilor și organizarea admiterii la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.82	Pag. 3/8
		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4797 din 31 august 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;
- Ordinul nr. 3609 din 20 aprilie 2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.797/2017 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;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	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;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.82	Pag. 4/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Clasă cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv	Clasă din învățământul preuniversitar în care o limbă modernă se studiază într-un număr mai mare cu cel puțin 2 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin Planul-cadru de învățământ, ore care pot fi de tip extindere, curriculum diferențiat sau opțional (CDS) la nivelul disciplinei.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CDS	Curriculum la decizia școlii
5.	CECRL	Cadrului european comun de referință pentru limbi

8. Descrierea procedurii


Toate unitățile de învățământ preuniversitar din România pot diversifica și extinde studiul limbilor moderne, atât al limbii moderne 1, cât și al limbii moderne 2, prin folosirea resurselor de care dispun și prin atragerea altora noi.

În unitățile de învățământ preuniversitar pot funcționa clase cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prin clasă cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv se înțelege acea clasă din învățământul preuniversitar în care o limbă modernă se studiază într-un număr mai mare cu cel puțin 2 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin Planul-cadru de învățământ, ore care pot fi de tip extindere, curriculum diferențiat sau opțional (CDS) la nivelul disciplinei.

Studiul limbii moderne la clasele cu predare în regim intensiv se realizează pe grupe, o grupă fiind constituită din maximum 16 elevi.

Grupele pot studia fie aceeași limbă modernă, fie două limbi moderne diferite în regim intensiv. Prin clasă cu predare a unei limbi moderne în regim bilingv se înțelege acea clasă din învățământul preuniversitar în care o limbă modernă se studiază într-un număr mai mare cu cel puțin 3 ore față de numărul de ore prevăzut în trunchiul comun prin Planul-cadru de învățământ, ore care pot fi de tip extindere, curriculum diferențiat sau opțional (CDS) la nivelul disciplinei.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.82	Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

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

În vederea constituirii unei clase a V-a cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, înscrierea se face pe baza opțiunilor exprimate, în scris, de către candidații/părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

În învățământul gimnazial, în cazul în care numărul opțiunilor este mai mare decât numărul de locuri alocate prin planul de școlarizare, se organizează un test/o probă de competență lingvistică, în conformitate cu CECRL, formular anexat prezentei proceduri.

Testarea/Proba se organizează la nivelul unității.

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

Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi moderne de circulație internațională, au promovat examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională, la un nivel de competență egal sau superior nivelului A1 din CECRL, sunt admiși fără a mai susține proba de competențe lingvistice la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin testul pentru evaluarea nivelului de competență lingvistică.

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

Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu predare în regim intensiv al unei limbi moderne de circulație internațională se realizează conform unei proceduri specifice fiecărei limbi moderne studiate în regim intensiv, emisă de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

La nivelul unității se constituie, prin decizie internă, Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională. Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională este alcătuită din:

- președinte;
- secretar;
- 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.

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.

Nu pot fi desemnați membri ai comisiei profesorii care au rude sau elevi printre candidați, fiecare membru al comisiei semnând o declarație scrisă în acest sens, conform modelului anexat prezentei proceduri.

Testul se organizează la nivelul unității de învățământ, până la finalul anului școlar sau după încheierea acestuia, pentru elevii clasei a IV-a, conform graficului stabilit de către Comisia județeană/a 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. Lista rezultatelor obținute de absolvenții clasei a IV-a se afișează după încheierea anului școlar.

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

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.82	Pag. 6/8

În cazul în care președintele 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 nu poate nominaliza, din rândul membrilor comisiei, alți profesori evaluatori în etapa de soluționare a contestațiilor, acesta solicită sprijinul Comisiei județene/a 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 pentru desemnarea, în comisie, a unor cadre didactice de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- emite decizia de numire a membrilor Comisiei pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor;
- emite decizia de numire a membrilor Comisiei de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice.

Consiliul de administrație

- stabilește componența și atribuțiile membrilor comisiilor.

Comisia pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor

- își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor stabilite de Consiliul de administrație având ca rol important recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine.

Comisia pentru organizare și evaluare

- își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor stabilite de Consiliul de administrație având ca rol important nominalizarea, din rândul membrilor comisiei, alți profesori evaluatori în etapa de soluționare a contestațiilor.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 7/8
Cod: PO-C.82			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.82 Cadrului european comun de referință pentru limbi (CECRL)
- F-02-PO-C.82 Model Decizie privind numirea Comisiei pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice
- F-03-PO-C.82 Model Decizie privind numirea 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
- F-04-PO-C.82 Declarație scrisă pentru membrii comisiei de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice
- F-05-PO-C.82 Structura subiectelor și baremelor de evaluare pentru testul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înscrierea în clasa a V-a intensiv engleză	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.82	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A INTENSIV ENGLEZĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Înscrierea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv	5
Admiterea la clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv/bilingv	5
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de administrație	6
Comisia pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor	6
Comisia pentru organizare și evaluare	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7