Data: Dată intrare

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII CUNOȘTINȚELOR DE LIMBĂ GERMANĂ ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII LA CLASA PREGĂTITOARE, ÎN CONDIȚIILE ÎN CARE NUMĂRUL ELEVILOR ÎNSCRIȘI DEPĂȘEȘTE NUMĂRUL LOCURILOR APROBATE PENTRU CLASA PREGĂTITOARE, LIMBA GERMANĂ

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Elaborat:	Prof. înv. primar	Dată intrare	
1.2.	Verificat	Verificat:	Director adjunct	Dată intrare	
1.3.	Avizat	Avizat:	Director	Dată intrare	
1.4.	Aprobat	Aprobat: C. A.		Dată intrare	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X	X	01.01.2025
2.3.	Revizia 2	X	X	01.01.2026

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

	Scopul difuzării	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare		Prof.inv. primar	09.01.2026	
3.2.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.3.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.4.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.5.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.6.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.7.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.8.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.9.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.10.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.11.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.12.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.13.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.14.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.15.	Aplicare		Prof.inv. primar		
3.16.	Evidență		Dir. Adj.		
3.17.	Arhivare		Secretar		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează proba de interviu la limba germană maternă a copiilor preșcolari care se înscriu în clasa pregătitoare la **Școala Gimnazială Nr. 12 Brașov**, pentru anul școlar 2026-2027, conform art.128 alin (4) din OME nr.5726/2024.

Prezentarea criteriilor specifice de departajare elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – sindicate, consiliul reprezentativ al părinților, aprobate de Consiliul de administrație al ISJ Brașov, după verificarea de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, conform prevederilor art....., alin.... din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.

Precizarea statutului criteriilor specifice de departajare, potrivit prevederilor art. ..., alin. ... din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, respectiv aplicarea criteriului de cunoaștere a limbii de predare specifice, înaintea criteriilor generale de departajare.

Precizarea modalității de evaluare a cunoașterii limbii germane materne din punct de vedere lexical și gramatical.

Întocmirea subiectelor și a baremelor de evaluare, evaluarea copiilor fiind realizata cu respectarea programei învățământului preșcolar (Curriculumului pentru învățământpreșcolar) de către membrii comisiilor desemnate prin decizie.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura;

-Procedura operațională se refera la modul în care se va organiza și desfășura evaluarea cunoștințelor de limbă germană în vederea înscrierii la clasa pregătitoare in anul școlar 2026-2027, în condițiile în care numărul elevilor înscriși depășește numărul locurilor aprobate pentru clasa pregătitoare, limba germana, an școlar 2026-2027, în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 12 Brașov**

5.2 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

5.2.1 Compartimente furnizoare de date:– Compartimentele prevăzute in organigrama instituției.

5.2.2 Compartimente beneficiare: - Directorul unității de învățământ.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. ..... privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.
- Ordinul nr. ..... privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar2026-2027.

6.2. Legislație secundară:

- Legea nr. 87/2016 privind asigurarea calității în educație, cu modificările șicompletările ulterioare;
- OME 5726/06.08.2024 privind Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare aunităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Circuitul documentelor;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturornivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2	Activitate procedurabile	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficientă, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
5	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	EP	Entitate publica
2	PS/PO	Procedura formalizată
3	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

La înscrierea în clasa pregătitoare la **Şcoala Gimnazială Nr.12 Braşov** pentru evaluarea competenţelor lingvistice în limba germană a preşcolarilor se va organiza un „Interviu prin joc".

În cazul în care numărul candidaţilor la înscrierea în clasa pregătitoare la **Şcoala Gimnazială Nr. 12 Braşov** depăşeşte numărul de locuri din planul de şcolarizare, va avea loc un „interviu prin joc", prin care se testează competenţele de comunicare în limba germană a preşcolarilor.

Procedura de desfăşurare a "Interviului prin joc", precum şi un model de itemi de evaluare, împreună cu baremul de notare se vor afişa la avizierele unităţii şi pe site-ul Şcolii Gimnaziala nr. 12 Braşov Calendarul „Interviului prin joc" se stabileşte la nivelul unităţiişcolare, pe baza Calendarului înscrierii în învăţământul primar, pentru anul şcolar 2026-2027, OME .....

Activităţile de instruire, pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ, de la ciclul primar, care vor participa în calitate de examinatori şi evaluatori la proba sus-menţionată,se vor consemna în procese-verbale, care se arhivează. Un exemplar al acestor documente va fi înmânat preşedintelui Comisiei/ scoala.

Profesorii evaluatori ai Şcolii Gimnaziale Nr. 12 Braşov care participă la organizarea şi desfăşurarea "Interviului prin joc", vor lua la cunoştinţă prevederile prezentei Proceduri şi îşi asumă respectarea acesteia prin semnătură.

8.2. Organizarea "Interviului prin joc"

Corpul profesorilor evaluatori se constituie prin decizie a Directorului Şcolii Gimnaziale Nr. 12 Braşov la „Interviul prin joc", fiind compus din cadre didactice care întrunesc, următoarele condiţii:

- Titulari sau suplinitori la Şcoala Gimnazială Nr. 12 Braşov.
- gradul didactic I/ II şi în situaţii excepţionale, definitivat.

„Interviul prin joc" se organizează într-o singură sesiune cu o comisie de organizare şi desfăşurare, Centrul de testare fiind la Şcoala Gimnazială Nr. 12 Braşov.

„Interviul prin joc", pentru anul şcolar 2026-2027 se organizează, prin decizie a CA a Şcolii Gimnaziale Nr. 12 Braşov, la o dată ce va fi stabilită ulterior şi anunţată în urma publicării calendarului de înscriere în învăţământul primar.

Prin Decizie a directorului unităţii, Comisia de organizare şi de desfăşurare a "Interviului prin joc", este alcătuită din:

a) Preşedinte - directorul unităţii
b) Vicepreşedinte - directorul adjunct
   - inspectorul pentru limba germană maternă din cadrul IŞJ Braşov
c) membri ai comisiei de evaluare/examinare (ex. 4 membri x număr de comisii- 2 examinatori, 2 evaluatori)

Numele membrilor din comisia de examinare şi de evaluare vor fi trase la sorţi cu 24 de ore înainteadesfăşurării probei propriu-zise, în prezenţa directorului unităţii.

Comisia de organizare şi desfăşurare va avea şi 3 (trei) profesori evaluatori/examinatori derezervă.

Preşedintele Comisiei de organizare şi desfăşurare a "Interviului prin joc" este directorul unităţii de învăţământ, director adjunct sau un profesor metodist

În ziua „Interviului prin joc", Preşedintele comisiei predă mapa sălii de examinare,care conţine:

- tabel cu copiii participanţi împreună cu prenumele copiilor care urmează a fi testaţi;

- planşele pe baza cărora se derulează examinarea, însoţite de sarcinile de lucru;
- itemii aferenţi, borderouri de notare a punctajului pentru fiecare evaluator.

Cadrele didactice din unitate vor asigura baza materială necesară derulăriiîn bune condiţii a "Interviului prin joc": creioane colorate, markere, hârtie albă, foi pentru colorat etc.

8.3. Desfăşurarea "Interviului prin joc"

Orarul după care preşcolarii vor intra la interviu va fi publicat la avizierul Şcolii Gimnaziale Nr. 12 Brasov şi pe site-ul şcolii.

Preşcolarii dintr-o grădiniţă vor intra de regulă împreună, în grupe prestabilite, în grupe de câte 5-7 copii, în conformitate cu programarea pe intervaleorare însoţiţi de câte o doamnă educatoare pe grădiniţă.

Prezenţa preşcolarilor se va face în curtea unităţii şcolare, cu cel mult 15 minute inainte de intrarea la interviu.

Grădiniţele vor delega câte o educatoare,vorbitoare de limba germană, din unitatea respectivă care să însoţească şi să asiste preşcolarii la interviu şi vor anunţa numele acesteia la secretariatul unităţii şcolare.

Se interzice cu desăvârşire prezenţa în sala de examen a oricărei persoane care nu face parte din Comisia de examinare, numită prin Decizia şcolii sau excepţiile de mai sus.

În vederea asigurării transparenţei şi a stării de bine a copiilor, în sala de aşteptare va fiprezentconsilierul şcolar al unităţii de învăţământ.

Se interzice cu desăvârşire înregistrarea video/audio a examinării preşcolarilor.

Evaluarea preşcolarilor va dura, cumulativ, 20 minute/preşcolar (10 minute examinare +10minute completare documente de evaluare).

Pe masa de lucru, preşcolarului i se vor pune la dispoziţie rechizitele necesare desfăşurării probei "Interviului prin joc".

Dialogul dintre examinatori şi preşcolari va simula un moment ludic/un joc şi va crea o atmosferă degajată, pentru a stimula participarea activă a fiecărui copil.

Un examinator „se joacă" cu copiii, în timpul în care celălalt examinator iniţiază oconversaţie cu copilul testat.

La finalul examinării, preşcolarii vor fi conduşi spre ieşire şi predaţi părinţilor/însoţitorilor.

Fiecare evaluator completează un Borderou individual de notare, respectând defalcareapunctajului, pe care şi-l asumă pin semnarea borderoului.

Borderourile de notare, pentru fiecare copil, se completează în dinamică, întocmind şiborderoul final, care se predă preşedintelui comisiei de înscriere în învăţământulprimar al unităţii şcolare.

După finalizarea procesului de evaluare, preşedintele comisiei împreună cu întreaga comisie verifică punctajele, aplică criteriile de departajare (de la art. 8.5) în cazul egalităţii de punctaj şi stabileşte lista finală a rezultatelor.

Rezultatele "Interviului prin joc" nu pot fi contestate, iar reexaminarea nu poate fi solicitată nici însituaţii medicale."Interviul prin joc" este o evaluare într o singură sesiune.

Admiterea va fi realizată în funcţie de punctajul obţinut, în ordine descrescătoare, în limita locurilor aprobate prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2025- 2026. Afişarea rezultatelor de tip ADMIS/ RESPINS în urma punctajului obţinut, aferent cifrei de şcolarizare aprobate,se va face la avizierul şcolii şi pe pagina web la finalul perioadei de desfăşurare a interviului.

În condiţiile în care, numărul copiilor înregistraţi pentru înscrierea în clasa pregătitoare este mai mic decât numărul locurilor disponibile, consiliul de administraţie al instituţiei de învăţământ, poate decide să renunţe la organizarea acestui interviu

8.4. Itemii evaluării

Itemul I:

- prezentarea - este momentul care stabileşte un dialog între examinator şi copil.
  Evaluatorii vor urmări abilităţile de comunicare ale copilului, capacitatea acestuia de aformula enunţuri clare, de a-şi exprima liber gândurile/ de a reacţiona laîntrebările pe care i le adresează examinatorul. Este momentul care pregăteşte rezolvarea itemilor II şi III.

Itemul II:

- **descrierea liberă de imagini** - examinatorul invită copilul să aleagă o imagine şi îi adresează întrebări pe baza acesteia, stimulând copilul să descrie imaginea/ să surprindă acţiuni/ obiecte/ trăsături ale obiectelor etc. Imaginile sunt cu tematică din activităţile specifice preşcolarilor.

Itemul III:

- conversaţie cu examinatorul, având ca suport imagini cu poveşti/ basme cunoscute de copil.

Baremul de evaluare defalcat constituie Anexa prezentei Proceduri.

8.5. Criteriile de departajare in caz de egalitate la punctaj final se aplica, in ordine, astfel:

1. Criteriul 1: Punctajul obţinut la itemul 3
2. Criteriul 2: Punctajul obţinut la itemul 2
3. Criteriul 3: Punctajul obţinut la itemul 1

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale:

- rechizite necesare desfăşurării examinării tuturor candidaţilor;

8.6.2. Resurse informaţionale:

- Site-ul Şcolii Gimnaziale Nr. 12 Braşov

9. Responsabilități

9.1. Atribuțiile președintelui Comisiei de organizare și desfășurare a "Interviului prin joc":

- răspunde de corectitudinea desfășurării evaluării;
- stabilește sălile destinate activității de evaluare;
- instruiește membrii subcomisiilor cu privire la prevederile procedurii referitoare laaplicarea descriptorilor și a baremelor de evaluare;
- avizează rezultatele evaluării în vederea afișării listei cu codurile copiilor;
- solicită membrilor comisiei de examinare, respectiv de evaluare, declarații pe proprie răspundere că nu au rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, printre candidații care participă la interviu;
- Solicită membrilor comisiei de examinare, respectiv de evaluare, declarații pe proprie răspundere că nu au realizat pregătire suplimentară cu candidații care participă la interviul prin joc.

9.2. Atribuțiile membrilor comisiei de examinare:

- completează declarațiile din anexe;
- profesorii examinatori vor respecta particularitățile de vârstă ale candidaților precum și Curriculumul pentru învățământul preșcolar.

9.3. Atribuțiile membrilor subcomisiei de evaluare:

- completează declarațiile din anexe;
- vor respecta în notarea candidaților itemii și punctajele aferente descriptorilor;
- vor completa și vor semna borderouri individuale de notare și borderouri finale.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1							
2							
3							
4							

11. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

12. Lista de difuzare a procedurii

	Scopul difuzării	Nume şi prenume	Funcţia	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Aplicat1		Dată intrare	
3.2.	Aplicare	Aplicat2		Dată intrare	
3.3.	Aplicare	Aplicat3		Dată intrare	
3.4.	Aplicare	Aplicat4		Dată intrare	
3.5.	Aplicare	Aplicat5		Dată intrare	
3.6.	Aplicare	Aplicat6		Dată intrare	
3.7.	Aplicare	Aplicat7		Dată intrare	
3.8.	Aplicare	Aplicat8		Dată intrare	
3.9.	Aplicare	Aplicat9		Dată intrare	
3.10.	Aplicare	Aplicat10		Dată intrare	
3.11.	Aplicare	Aplicat11		Dată intrare	
3.12.	Aplicare	Aplicat12		Dată intrare	
3.13.	Aplicare	Aplicat13		Dată intrare	
3.14.	Aplicare	Aplicat14		Dată intrare	
3.15.	Aplicare	Aplicat15		Dată intrare	

13. Anexe / Formulare

1. Formular F01- PO-98.07: Decizii;
2. Formular F02- PO-98.07: Declarație pe propria răspundere că nu are rude sau afini până la gradul IV,inclusiv, care participă la „interviul prin joc";
3. Formular F03- PO-98.07: Declarație pe proprie răspundere că nu a acordat pregătire suplimentară niciunuia dintre candidații care participă la interviu.
4. Formular F04- PO-98.07: Structura subiectului și baremul
5. Formular F05- PO-98.07: Calendarul „Interviului prin joc"

14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate: 2

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate: 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

7.1. Definiții 7

7.2. Abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 11

10. Formular evidență modificări 11

11. Formular analiză procedură 12

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe / Formulare 14

14. Cuprins 15