Adresa Str. Cluj nr.12, Timişoara, jud. Timiş, România
Telefon 0256 494 067
E-mail ion.vidu@gmail.com
Web www.liceulionvidu.ro
facebook/liceuldeartaionvidu

LICEUL DE ARTĂ ION VIDU TIMIŞOARA

Liceul de Artă „Ion Vidu" Timişoara	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR** **Cod: PO - 51**	Ediţia I Nr. de ex. 3 Revizia 5 Nr. de ex. - Pagina 1 din 9 Exemplar nr.

Aprobată în ședința C.A. din 27.03.2022.

Procedura de sistem/operațională
privind înscrierea în învățământul primar în anul școlar 2023-2024
Cod: P.O. 51, Revizia 4, Data 17.03.2023

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/ Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Mariana Vadai	Preşedinte CEAC	22.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Sanda-Cristina Moldovanu	Director-adjunct	26.03.2024	
1.3	Aprobat	Prof. Patricia Vlad	Director	27.03.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1		3	4
2.1.	Editia 1	Integral	Elaborare procedură	26.02.2018
2.2	Revizia 1	Integral		01.03.2019
2.3.	Revizia 2	Integral		24.02.2020
2.4	Revizia 3	Integral		24.03.2022
2.5 **2.6.**	Revizia 4 Revizia 5	Integral Integral		29.03.2023 27.03.2024

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

	Scopul difuzării	**Exemplar nr._____**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.2.	Evidență	2	CEAC	Președinte comisie	Vadai Mariana-Ecaterina		
3.3	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinţilor	Președinte	Adrian Magheți		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.7	Arhivare						
3.8	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operaţionale

Organizarea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare în anul şcolar 2024-2025, cu respectarea prevederii O.M.E. 4019/15.03.2024 și a Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. 3945/01.03.2024

5. Domeniul de aplicare

Eficacitate educaţională - oferta educaţională.

6. Documente de referință

-Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
-H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;
-O.M.E. 4019/15.03.2024- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
-Planul de şcolarizare, aprobat de către ISJ Timiş, pentru anul şcolar 2024-2025.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1.Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi a sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor.
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; CEAC, Consiliul reprezentativ al părinţilor.
4.	Conducătorul compartimentului	Director, Director adjunct; Secretar, Preşedinte CEAC, Consiliul Reprezentativ al părinţilor
5.	P.O. – (Procedură Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare , suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Etape:

- Afişarea, la avizierul şi pe site-ul şcolii, a numărului de locuri pentru clasele/grupele pregătitoare, aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2023-2024

  TERMEN: 25 martie 2024
- Organizarea *ZILEI PORȚILOR DESCHISE*

  DATA: 9 aprilie 2024
- Afişarea, la avizier şi pe site-ul şcolii, a informaţiilor de interes public din prezenta Procedură, a criteriilor generale, conform O.M.E nr. . 4019/15.03.2024 precum şi a criteriilor specifice de departajare

  TERMEN: 27 martie 2024
- Afişarea, la avizier şi pe site-ul şcolii a criteriilor transparente de distribuire a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, conform prezentei Proceduri

  TERMEN: 27 martie 2024
- Completarea şi validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2022-2023 în aplicaţia informatică pe baza actelor din Anexa 1

  TERMEN: în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, conform OME nr. . 4019/15.03.2024 (**11 aprilie—14 mai 2024)**

*În situaţia în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri (44 de locuri) aprobat conform Planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2024-2025, candidaţii vor susţine un interviu şi probe de testare a aptitudinilor muzicale (conform Anexei 2 a prezentei Proceduri și conform art. 52 O.M.E. nr. 4019/15.03.2024) și vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. Nu se admit contestații în urma evaluării aptitudinilor melodice și ritmice ale copiilor.

- Validarea cererilor de înscriere va fi făcută în funcţie de:
  - **a)** Criteriile generale de departajare, prevăzute în O.M.E. 4019/15.03.2024**,** Anexa 2
  - b) Criteriile specifice, conținutul probei de testare a aptitudinilor muzicale, conform Anexei 2 P.O. 51 (în cazul în care numărul de înscriși este mai mare decât planul de școlarizare).

  TERMEN: 14 mai 2024

- Validarea în Consiliul de Administrație al școlii a listei candidaţilor înmatriculaţi;

  TERMEN: 14 mai 2024

- Afişarea la avizierul şcolii şi pe site-ul şcolii a listei candidaţilor înmatriculaţi și a locurilor rămase libere;

  TERMEN: 29 mai 2024

- Documentele aferente Comisiei de organizare şi desfăşurare vor fi păstrate în arhiva şcolii, conform legislaţiei în vigoare.

9. DISTRIBUIREA PE CLASE A ELEVILOR ÎNSCRIŞI ŞI ATRIBUIREA ÎNVĂŢĂTORILOR CLASELOR

Se face respectând Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcoloarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiuni de studiu aprobată prin O.M.E. 3945/01.03.2024:

- repartizarea fetelor în ordine alfabetică, apoi a băieților înscriși în ordine alfabetică;
- părinții care au înscris gemeni, tripleți, frați să își exprime în scris opțiunea privind repartizarea acestora în aceeași clasă sau în clase diferite; în cazul solicitării repartizării în aceeași clasă, aceasta se va face în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.
- litera fiecărei formațiuni de studiu se stabilește prin tragere la sorți, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a părinților elevilor înscriși în clasa pregătitoare și a reprezentantului comitetului de părinți, ales la nivel de școală;
- învăţătorii/profesorii pentru învăţământ primar atribuiţi fiecărei clase vor fi traşi la sorţi de către preşedintele Comisiei de înscriere din unitate, în prezenţa membrilor comisiei, a preşedintelui Comitetului de părinţi pe şcoală şi a părinţilor elevilor înscrişi în clasa pregătitoare;

10. RESPONSABILITATE ȘI RĂSPUNDERI

Membrii C.A. –avizează prezenta procedură

Director

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- monitorizează respectarea prevederilor procedurii.

Director-adjunct

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:

- difuzează procedura în cadrul unității/pe site-ul școlii;
- aplică și respectă procedura;
- arhivează procedura.

Preşedinte CEAC:

- elaborează procedura
- arhivează procedura

11. ANEXE

Anexa 1

Acte necesare în vederea înscrierii în clasa pregătitoare

1. **cerere tip de înscriere –** se completează în aplicaţie sau on-line;
2. **cerificat naştere copil** - copie şi original pentru conformitate;
3. **CI părinţi/tutore legal** - copie şi original pentru conformitate;
4. **documentul care atestă dezvoltarea psihosomatică corespunzătoare pentru parcurgerea clasei pregătitoare** (dacă este cazul);
5. **documente care să ateste îndeplinirea criteriilor generale de departajare;**
6. părinţii divorţaţi depun o copie după **hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească şi unde a fost stabilită locuinţa minorului**;
7. **adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinările şi cu menţiunea „Apt pentru şcoală”.**

Anexa 2

Criteriile generale şi specifice de departajare

Criterii generale de departajare, conform OME nr. 4019/15.03.2024

1.

- Existenţa unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- Existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de ambii părinţi. Situaţia copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiluloui, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
- Existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de un singur părinte;
- Existenţa unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învăţământ respectivă.

2. Criterii specifice :

- Interviu
- Evaluarea, de către comisia de specialitate, numită prin decizia directorului școlii, a aptitudinilor melodice şi ritmice ale copiilor:
  a) Interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului și testarea auzului muzical prin reproducerea unor sunete propuse de examinator;
  b) Testarea simțului ritmic prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator;
  c) Reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte propuse de examinator.

Anexa 3

Fișa de evaluare

Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
Scurt interviu cu candidatul prin care se urmărește evaluarea abilităților de comunicare și motivația alegerii cântecului	**1**		
Interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului și testarea auzului muzical prin reproducerea unor sunete propuse de examinator	**3**		
Testarea simțului ritmic prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator	**3**		
Reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte	**3**		
Total:	**10**		

12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3	Lista cuprizand persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4	Scopul procedurii operaţionale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referinţă	2
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8	Descrierea activităţii	4
9	Distribuirea elevilor înscrişi pe clase şi învăţători	5
10	Responsabilitate și răspunderi	5
11	Anexe	6
12	Cuprins	8