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

LICEUL DE ARTĂ ION VIDU TIMIȘOARA

Avizată în ședința C.A. din 11.04.2024

Procedura de sistem/operațională
privind înscrierea în clasa I pentru anul școlar 2024-2025
Cod: P.O. 50

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	Director adj.	09.04.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Mariana Vadai	Reprezentant CEAC	10.04.2024	
1.3	Aprobat	Prof. Vlad Patricia	Director	11.04.2024	

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

	Ediția/ 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.	Editia1 Revizia 1	integral	Elaborare procedură	26.02.2018
2.2.	Ediția I Revizia 2	parțial	Revizie	27.03.2019
2.3.	Ediția I Revizia 3	parțial	Revizie	13.02.2020
2.4.	Ediția I Revizia 4	parțial	Revizie	04.06.2020
2.5.	Ediția I Revizia 5	parțial	Revizie	11.05.2021
2.6	Ediția I Revizia 6	parțial	Revizie	02.05.2023
2.7.	Ediția I Revizia 7	parțial	Revizie	11.04.2024

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 prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Bozoki Cosmina		
3.2.	Evidență	2	CEAC	Reprezentant	Vadai Mariana-Ecaterina		
3.3	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinţilor	Președinte	Magheț Adrian		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.7	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operaţionale

Organizarea înscrierii candidaţilor în clasa I în anul şcolar 2024-2025.

5.Domeniul de aplicare

Eficacitate educaţională-oferta educaţională.

6.Documente de referință

Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 – cu modificările şi completările ulterioare;
OME nr. 4183/2022 Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
Ordinul MEN 5569/07.10.2011 Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea învăţământului preuniversitar de artă;
Planul de şcolarizare aprobat de către I.S.J. Timiş pentru anul școlar 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 tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor.
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; CEAC, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Comisia pentru înscrierea în învățământul primar.
4.	Conducătorul compartimentului	Director, Director adjunct; Secretar, Preşedinte CEAC, Președinte comisie înscriere în învățământul primar, Consiliul Reprezentativ al părinţilor.
5.	PO (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 I, aprobate prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2024-2025 **TERMEN: 15.04.2024**;
- Afişarea, la avizierul şi pe site-ul şcolii, a informaţiilor de interes public din prezenta P.O. nr. 51 precum și Lista de cântece recomandate (Anexa 4) **TERMEN: 15.04.2024**;

- Părinţii/Tutorii legali depun la secretariatul liceului cereri de înscriere cu două opțiuni pentru susţinerea testului de aptitudini; **TERMEN: 27 – 31.05.2024**;
- Desfășurarea testului de aptitudini: **TERMEN: 03.06.2024**;
- Afişarea rezultatelor la avizierul școlii: **DATA: 04.06.2024**;
- Documentele aferente Comisiei de organizare şi desfăşurare vor fi păstrate în arhiva şcolii conform legislaţiei în vigoare.

9.Evaluarea aptitudinilor muzicale

I. Centrul de testare

Evaluarea aptitudinilor muzicale şi a interesului elevilor pentru studiul instrumentelor muzicale se va organiza la sediul Liceului de Artă „Ion Vidu" Timișoara, str. Cluj nr.12.

II. Asigurarea resurselor umane și materiale

Stabilirea şi numirea prin decizie internă, a membrilor comisiei de organizare, desfăşurare şi elaborare a interviului şi a itemilor de apreciere a abilităţilor artistice ale candidaţilor pentru clasa I cu program integrat de artă în anul şcolar 2024-2025, la propunerea Consiliului de administrație al unității.

Directorul unității școlare prelucrează prevederile prezentei proceduri cu toate cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea evaluării, urmând ca acestea să-și asume printr-o declarație pe proprie răspundere corectitudinea evaluării copiilor și păstrarea confidențialității privind atribuțiile ce decurg din calitatea de membru al comisiilor de evaluare.

Directorul unității de învățământ va lua toate măsurile pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a testării elevilor.

<u>În acest sens, se vor asigura:</u>

a) Informarea părinților, prin afișare la avizier, a calendarului evaluării (ziua, ora, locul) și respectiv difuzarea procedurii către reprezentantul Comitetului de părinți, spre informare, precum și spre informaticianul școlii, pentru postarea prezentei P.O. pe site-ul unității;
b) Repartizarea sarcinilor/atribuțiilor precum și a responsabilităților specifice fiecărei categorii de personal, prin intermediul deciziei de numire; resursa umană necesară organizării și desfășurării evaluării:
   - personal care să desfășoare activitățile de secretariat;
   - informatician;
   - cadru didactic - însoțitor al candidatului către spațiul în care se desfășoară evaluarea;
   - profesori examinatori;
   - profesor consilier în centre şi cabinete de consiliere psihopedagogică;
c) Asigurarea logisticii necesare.

La înscrierea pentru susținerea probelor elevilor li se vor elibera, de către comisia de organizare/serviciu secretariat, câte un cod de înscriere, iar afișarea rezultatelor se va face în baza codului primit de către fiecare elev.

Participarea copiilor la evaluarea aptitudinilor muzicale pentru studiul instrumentelor muzicale se face în baza formularului de înscriere (Cerere de înscriere – Anexa 1). Elevii Liceului de Artă „Ion Vidu" vor depune cererile la cadrele didactice ce predau la clasă. Elevii din afara unității de învățământ vor depune documentele de înscriere cuprinse în Anexa 2 la secretariat.

III. Structura și tematica probei:

Structura evaluării abilităților de comunicare și a aptitudinilor muzicale se stabileşte în cadrul unui grup de lucru alcătuit din membrii desemnați de directorul Liceului de Artă „Ion Vidu" Timișoara, printr-o decizie internă.

Proba de evaluare are următoarea structură:

a) captarea atenției elevului, printr-un dialog cu profesorul examinator, în vederea cunoașterii reciproce;

b) interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului - din repertoriul propus **(Anexa 3)**
c) testarea auzului muzical, prin reproducerea unor sunete propuse de examinator;
d) testarea simțului ritmic, prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator;
e) reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte propuse de examinator;
f) scurt interviu prin care se urmăreşte evaluarea abilităților de comunicare și a aptitudinilor muzicale.

Durata testării: Testarea durează, pentru fiecare candidat, un interval cuprins între 5 -10 minute.

Note :

- Toți candidații parcurg aceleași etape ale probei de testare.
- Candidații care nu participă la proba de testare sunt declarați respinși.
- În situația în care numărul cererilor de înscriere pentru studiul unui anumit instrument muzical este mai mare decât numărul de locuri afișat pentru acel instrument, elevii vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor pentru opțiunea respectivă.
- Elevii respinși pentru prima opțiune pot fi admiși pe locurile rămase libere la opțiunea a doua.
- Fiecare membru al comisiei de examinare apreciază răspunsul candidatului, cu punctaje de la 0 la 10. Punctajul final reprezintă suma punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.
- Fișa de evaluare se regăsește în Anexa 4.

V. Comunicarea rezultatelor

Rezultatul de tipul Admis-Respins obținut la testare se afișează la data de 04.06.2024, la avizierul școlii. La afișarea rezultatelor vor fi trecute codurile primite la înscriere și nu numele elevilor.

Nu se admite contestarea rezultatului evaluării și nici solicitarea reexaminării.

VI. Calendarul activităților:

Termen de realizare	Denumirea activității	Nivel de responsabilitate
27-31.05.2024	Înscrierea candidaților	Preşedintele comisiei Secretar Membrii comisiei de înscriere
31.05.2024	Afișarea la avizierul școlii și pe site a listei cu elevii care participă la proba de testare.	Preşedintele comisiei Secretar Membrii comisiei de înscriere
03.06.2024	Susținerea testelor de aptitudini	Preşedintele comisiei Membrii comisiei de evaluare
04.06.2024	Afișarea rezultatelor	Preşedintele comisiei Personal secretariat Informatician Membrii din comisia de organizare și de validare

În cazul înregistrării unui număr mai mare de cereri de înscriere, intervalul de susținere a probei de testare se poate modifica, cu anunțarea, prin afișare, a reprogramării.

10.Distribuirea elevilor nou veniţi pe clase şi învăţători

Elevii nou veniţi în unitatea noastră de învățământ vor fi repartizaţi în clasele existente, fiind înmatriculaţi în limita locurilor disponibile, conform planului de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2024-2025.

11.Responsabilitate și răspunderi

Director
- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Director-adjunct
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:
- difuzează procedura în cadrul unității;
- aplică și respectă procedura;
- arhivează procedura.

Preşedinte CEAC:
- elaborează procedura;
- arhivează procedura.

Reprezentantul Asociației Părinților din Liceul de Artă „1on Vidu”
- difuzează procedura spre informarea părinților.

12.Anexe

Anexa 1

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

LICEUL DE ARTĂ ION VIDU TIMIȘOARA

Nr. înregistrare: ……..

Cerere de înscriere

Subsemnatul/Subsemnata, ……..…., domiciliat în ……
legitimat cu C.I. seria ….. nr ……..…., telefon contact: ……., în calitate de părinte/tutore legal al elevei/elevului ……...…,
prin prezenta, vă rog să înscrieți pe fiica/fiul meu pentru susținerea testului de aptitudini pentru clasa I – instrument: opțiunea 1) ……..
opțiunea 2) ……..

Semnătura mama:
……

Semnătura tata:
……

Data: ……

Anexa 2

Acte în vederea înscrierii elevilor la testul de aptitudini sau la clasa I

a) Acte necesare în vederea înscrierii la testul de aptitudini:

1. Cerere de înscriere - Anexa 1 (se depune și se înregistrează la secretariatul şcolii);
2. Copie certificat de naștere elev ;
3. Adeverință de la școala de proveniență din care să rezulte că este înscris în clasa pregătitoare (pentru elevii care vin de la alte unități de învățământ)

b) Acte necesare în vederea înscrierii în clasa I (pentru elevii ce provin de la altă unitate de învățământ și au promovat testul de aptitudini):

1. Cerere de transfer;
2. Cerificat naştere copil - copie şi original pentru conformitate;
3. C.I. părinţi/tutore legal - copie şi original pentru conformitate;
4. Părinţii divorţaţi depun hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească şi unde a fost stabilită locuinţa minorului – copie şi original pentru conformitate;
5. Adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinările sau fişa medicală;
6. Adeverinţă de la şcoala de proveniență din care să rezulte că a promovat clasa pregătitoare.

Anexa 3

Cântece care pot fi interpretate, la alegere, la testul de aptitudini pentru clasa I

1. Bate vântul frunzele
2. Ceata lui Pițigoi
3. Rața șchioapă
4. Când am fost noi la pădure
5. Vulpe, tu mi-ai furat gâsca
6. O vioară mică
7. Iepuraș, coconaș
8. În pădurea cu alune

Anexa 4

Fișa de evaluare

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

Membrii comisiei:
……
……...
……....
……....

Președinte comisie:
……

13. 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 referință	2
7.	Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea activității	3
9.	Evaluarea abilităților de comunicare și a aptitudinilor muzicale	4
10.	Distribuirea elevilor nou veniți pe clase și învăţători	6
11.	Responsabilitate și răspunderi	6
12.	Anexe	7
13.	Cuprins	10