



Liceul de Artă „Ion Vidu” Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 5
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 9
	Cod: PO - 51	Exemplar nr.

Aprobată în ședința C.A. din 27.03.2024

**Procedura de sistem/operațională
privind înscrierea în învățământul primar și distribuirea elevilor în formațiuni de studiu
în anul școlar 2024-2025
Cod: P.O. 51, Revizia 4, Data 27.03.2024**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Mariana Vadai	Președinte 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	
1.4	Validat	Membrii C.A.		27.03.2024	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1		3	4
2.1.	Ediția 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	Revizia 4	Integral		29.03.2023
2.6.	Revizia 5	Integral		27.03.2024



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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și 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 părinților	Președinte	Adrian Magheți		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.7	Arhivare		Departamentul secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare

Eficacitate educațională - oferta educațională.

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificări și completări
- O.M.E. 4019/15.03.2024- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- O.M.E. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, la nivelul unităților de învățământ
- Planul de școlarizare, aprobat de către ISJ Timiș, pentru anul școlar 2024-2025.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; CEAC, Consiliul reprezentativ al părinților.
4.	Conducătorul compartimentului	Director, Director adjunct; Secretar, Președinte CEAC, Consiliul Reprezentativ al părinților
5.	P.O. – (Procedură Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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



8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Etape:

- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii, a numărului de locuri pentru clasele/grupele pregătitoare, aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024

TERMEN: 25 martie 2024

- Organizarea *ZILEI PORȚILOR DESCHISE*

DATA: 9 aprilie 2024

- Afișarea, la avizier și pe site-ul școlii, a informațiilor de interes public din prezenta Procedură, a criteriilor generale, conform O.M.E nr. . 4019/15.03.2024 precum și a criteriilor specifice de departajare

TERMEN: 27 martie 2024

- Afișarea, la avizier și pe site-ul școlii a criteriilor transparente de distribuire a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, conform prezentei Proceduri

TERMEN: 27 martie 2024

- Completarea și validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2022-2023 în aplicația 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 situația în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri (44 de locuri) aprobat conform Planul de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025, candidații vor susține un interviu și 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 funcție 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 candidaților înmatriculați;

TERMEN: 14 mai 2024

- Afișarea la avizierul școlii și pe site-ul școlii a listei candidaților înmatriculați și a locurilor rămase libere;

TERMEN: 29 mai 2024

- Documentele aferente Comisiei de organizare și desfășurare vor fi păstrate în arhiva școlii, conform legislației în vigoare.



9. DISTRIBUIREA PE CLASE A ELEVILOR ÎNSCRIȘI ȘI ATRIBUIREA ÎNVĂȚĂTORILOR CLASELOR

Se face respectând Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/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;
- învățătorii/profesorii pentru învățământ primar atribuiți fiecărei clase vor fi trași la sorți de către președintele Comisiei de înscriere din unitate, în prezența membrilor comisiei, a președintelui Comitetului de părinți pe școală și a părinților elevilor înscriși 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.

Președinte 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 aplicație sau on-line;
2. **certificat naștere copil** - copie și original pentru conformitate;
3. **CI părinți/tutore legal** - copie și 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. **părinții divorțați** depun o copie după **hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului;**
7. **adeverință de la medicul de familie cu vaccinările și cu mențiunea „Apt pentru școală”.**

Anexa 2

Criteriile generale și specifice de departajare

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

1.
 - Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
 - Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
 - Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
 - Existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.
2. **Criterii specifice :**
 - Interviu
 - Evaluarea, de către comisia de specialitate, numită prin decizia directorului școlii, a aptitudinilor melodice și 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 operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea activității	4
9	Distribuirea elevilor înscriși pe clase și învățători	5
10	Responsabilitate și răspunderi	5
11	Anexe	6
12	Cuprins	8