



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

Aprobată în ședința C.A. din 25.03.2025

**Procedura de sistem/operațională  
privind înscrierea în învățământul primar, distribuirea elevilor în formațiuni de studiu și atribuirea  
profesorii pentru învățământ primar la clase  
în anul școlar 2025-2026  
Cod: P.O. 51, Revizia 6, Data 25.03.2025**

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

|                          | Elemente<br>privind<br>responsabilii/<br>Operațiunea | Numele și<br>prenumele              | Funcția              | Data                     | Semnătura |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------|
|                          | 1                                                    | 2                                   | 3                    | 4                        | 5         |
| <b>1.1.</b>              | Elaborat                                             | Prof. Mariana Vadai                 | Președinte<br>CEAC   | 21.03.2025               |           |
| <b>1.2.</b>              | Verificat                                            | Prof. Sanda-Cristina<br>Moldovanu   | Director-<br>adjunct | 24.03.2025               |           |
| <b>1.3</b><br><b>1.4</b> | Aprobat<br>Validat                                   | Prof. Patricia Vlad<br>Membrii C.A. | Director             | 25.03.2025<br>25.03.2025 |           |

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

|             | Ediția/ revizia<br>în cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică<br>prevederile editiei sau<br>reviziei editiei |
|-------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                    |                         | 3                    | 4                                                                        |
| <b>2.1.</b> | Editia 1                             | Integral                | Elaborare procedură  | 26.02.2018                                                               |
| <b>2.2.</b> | Revizia 1                            | Integral                |                      | 01.03.2019                                                               |
| <b>2.3.</b> | Revizia 2                            | Integral                |                      | 24.02.2020                                                               |
| <b>2.4.</b> | Revizia 3                            | Integral                |                      | 24.03.2022                                                               |
| <b>2.5.</b> | Revizia 4                            | Integral                |                      | 24.03.2023                                                               |
| <b>2.6.</b> | Revizia 5                            | Integral                |                      | 27.03.2024                                                               |
| <b>2.7.</b> | Revizia 6                            | Integral                |                      | 25.03.2025                                                               |



### 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 2025-2026, 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 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, la nivelul unităților de învățământ
- Planul de școlarizare, aprobat de către ISJ Timiș, pentru anul școlar 2025-2026.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024

## 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 2025-2026

**TERMEN: 25 martie 2025**

- Organizarea *ZILEI PORȚILOR DESCHISE*

**DATA: 9 aprilie 2025**

- 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 2025**

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

**TERMEN: 28 martie 2025**

- Completarea și validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026 în aplicația informatică pe baza actelor din Anexa 1

**TERMEN:** în perioada prevăzută de  
calendarul înscrierii, conform OME nr. .  
4019/15.03.2024 (**31 martie—6 mai 2025**)

\*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 2025-2026, 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: 6 mai 2025**

- Validarea în Consiliul de Administrație al școlii a listei candidaților înmatriculați;

**TERMEN: 7 mai 2025**

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

**TERMEN: 21 mai 2025**

- Repartizarea elevilor claselor pregătitoare în formațiunile de studiu
- Afișarea la avizier a componenței colectivelor claselor pregătitoare.

**TERMEN: 02 septembrie 2025**



- Atribuirea literei fiecărei formațiuni de studiu, prin tragere la sorți de către președintele comisiei de înscriere și repartizare aleatorie a elevilor, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a președintelui comitetului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasele pregătitoare.
- Atribuirea profesorilor pentru învățământ primar: în prezența președintelui comisiei de înscriere și repartizare aleatorie a elevilor, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a președintelui comitetului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasele pregătitoare, personalul didactic ce urmează a prelua clasele pregătitoare, la propunerea directorului unității, vor trage la sorți litera corespunzătoare formațiunii la care vor preda.

**TERMEN: 02 septembrie 2025**

\*În situația în care nu a fost numit până la data de 01.09.2025, prin etapele de mobilitate, profesorul pentru învățământ primar, directorul unității decide amânarea datei de tragere la sorți a profesorului pentru învățământ primar al claselor, dată ce va fi comunicată celor din comisie și părinților, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul școlii. Dacă până la data începerii cursurilor anului școlar 2025-2026 nu au fost numiți pe post ambii profesori pentru învățământ primar, atunci profesorul angajat al unității care urmează să preia clasa pregătitoare va trage la sorți litera formațiunii care urmează să o preia urmând ca cealaltă formațiune să primească profesorul pentru învățământ primar imediat după angajarea acestuia.

- 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 PROFESORILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR LA CLASE**

**Se face respectând Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/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 depună o declarație 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; în cazul existenței mai multor situații de gemeni, tripleți, frați vor fi repartizați în mod egal în cele două formațiuni de studiu.
- litera fiecărei formațiuni de studiu se stabilește prin tragere la sorți, în plen, în fața Comisiei pentru înscrierea și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor și elevilor din învățământul primar, a părinților elevilor înscriși în clasa pregătitoare și a reprezentantului comitetului de părinți, ales la nivel de școală; (2 septembrie 2025)
- învățătorii/profesorii pentru învățământ primar atribuiți fiecărei clase vor fi trași la sorți de către președintele Comisiei pentru înscrierea și distribuție aleatorie a antepreșcolarilor și elevilor din învățământul primar, 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             |                 |            |
| <b>Total:</b>                                                                                                                       | <b>10</b>     |                 |            |

## 12. CUPRINS

| <b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>                                                                           | <b>Pagina</b> |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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             |