



**Procedura de sistem/operatională
privind înscriere în învățământul primar pentru anul școlar 2019-2020
Cod: P.O. 51**

Editia 1, Revizia1, Data 01.03.2019

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	26.02.2018	
1.2.	Verificat	Prof. Patricia Vlad	Director-adjunct	26.02.2018	
1.3	Aprobat	Prof. Sanda-Cristina Moldovanu	Director	26.02.2018	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	integral	Elaborare procedură	26.02.2018
2.2.	Revizia 1	integral		01.03.2019
2.3				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa 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	Coordonator	Vadai Mariana-Ecaterina		
3.3	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinților	Părinți	Părinți/Tutori legali vizați		
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 operaționale

Organizarea înscrierii candidaților în clasa pregătitoare în anul școlar 2019-2020.

5. Domeniul de aplicare

Eficacitate educațională-oferta educațională

6. Documente de referință

LEN nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare

OMENCS nr. 5079/2016 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul MEN 3242/23.02.2018

Anexa nr. 1 la OMEN 3181/18.02.2019 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2019-2020

Anexa nr. 2 la OMEN 3181/18.02.2019 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2019-2020

Planul de școlarizare aprobat de către ISJ Timiș

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

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 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.	PO (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

7.1 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 2019-2020
- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii a Zilei Porților Deschise
- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii, a informațiilor de interes public din prezenta PO, a criteriilor generale și specifice de departajare
- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii a criteriilor transparente de distribuire a elevilor înscriși în clasa pregătitoare
- Completarea și validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2019-2020 în aplicația informatică pe baza actelor din Anexa 1
- În situația în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri aprobat în Planul de școlarizare, candidații vor susține interviu și probe de testare a aptitudinilor muzicale (conform Procedurii de Evaluare)
- Validarea cererilor de înscriere în funcție de:
 - a) Criteriile generale de departajare prevăzute în OMEN 3181/18.02.2019, Anexa 2
 - b) Criteriile specifice, conform Anexei 2 (în cazul în care numărul de înscriși este mai mare decât planul de școlarizare)
- Validarea listei candidaților înmatriculați în Consiliul de Administrație
- Afișarea la avizierul școlii și pe site-ul școlii a listei candidaților înmatriculați
- Documentele aferente Comisiei de organizare și desfășurare vor fi păstrate în arhiva școlii conform legislației în vigoare

9. DISTRIBUIREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI PE CLASE ȘI ÎNVĂȚĂTORI

- elevii înmatriculați, ordonați în ordine strict alfabetică (cu diacritice) vor fi repartizați alternativ în două formațiuni de studiu;
- litera fiecărei formațiuni se stabilește prin tragere la sorți, în plen, în fața Comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, ale părinților elevilor înscriși în clasa pregătitoare și a reprezentantului Consiliului reprezentativ al părinților ales la nivel de școală;
- învățătorii/profesorii învățământ primar atribuiți fiecărei clase vor fi trași la sorți, de către președintele Comisiei de înscriere din unitate, în prezența membrilor comisiei, a președintelui Consiliului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasa pregătitoare;
- în cazul în care există acorduri pereche ale părinților/tutorilor legali se pot face schimburi între cele două clase.

10. 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

Președinte CEAC:

- elaborează procedura
- arhivează procedura

11. ANEXE
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	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea activității	5
9	Distribuirea elevilor înscriși pe clase și învățători	6
10	Responsabilitate și răspunderi	6
11	Anexe	7
12	Cuprins	7

Anexa 1

Acte necesare în vederea înscrierii în clasa pregătitoare

1. **cerere tip de înscriere** – se completează în aplicație
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 hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului** – copie și original pentru conformitate
7. **adeverință de la medicul de familie cu vaccinările și cu mențiunea « Apt pentru școală »**

Anexa 2

Criteriile generale și specifice de departajare

1. Criterii generale

- 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 care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situația 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 aptitudinilor melodice și ritmice