



Liceul de Artă „Ion Vidu” - Timișoara

Str.Cluj nr.12, cod 300576

tel: +4 (0)256 – 494067, +4 (0)256 – 221000

fax: +4 (0)256 – 221482, e-mail: ion.vidu@gmail.com

Aprobată în ședința C.A. din 15.03.2021

**Procedura de sistem/operatională Nr. 51  
privind înscrierea în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022  
Cod: P.O. 51**

**Revizia 3, Data 15.03.2021**

**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
<b>1.1.</b>	Elaborat Revizia 2	Prof. Mariana Vadai	Președinte CEAC	12-15.03.2021	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Patricia Vlad	Director- adjunct	15.03.2021	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Prof. Sanda-Cristina Moldovanu	Director	15.03.2021	

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

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	integral	Elaborare procedură	26.02.2018
<b>2.2.</b>	<b>Revizia 1</b>	integral		01.03.2019
<b>2.3.</b>	<b>Revizia 2</b>	integral		24.02.2020
<b>2.4.</b>	<b>Revizia 3</b>	integral		15.03.2021

**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 prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1</b>	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
<b>3.2.</b>	Evidență	2	CEAC	Președinte comisie	Vadai Mariana-Ecaterina		
<b>3.3</b>	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinților	Președinte	Adrian Magheț		
<b>3.4</b>	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
<b>3.6</b>	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
<b>3.7</b>	Arhivare						
<b>3.8</b>	Alte scopuri						

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

Organizarea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, în anul școlar 2021-2022, cu respectarea prevederilor OMEC nr. 3473/10.03.2021.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Eficacitate educațională-oferta educațională

#### **6. Documente de referință**

- LEN nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5447/2020 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5569/2011
- OMEC nr. 3473/10.03.2021;
- Anexa nr. 1 la OMEC nr. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Metodologieie de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022;
- Anexa nr. 2 la OMEC nr. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Calendarului de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022;
- Planul de școlarizare aprobat de către I.S.J. Timiș pentru anul școlar 2021-2022, nr. 1475/02.02.2021 și înregistrat în unitate cu nr. 283/03.02.2021.

## **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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**

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

## 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 2021-2022;

**TERMEN: 17 MARTIE 2021**

- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii, a informațiilor de interes public din prezenta P.O., a criteriilor generale, conform OMEC nr. 3473/10.03.2021 și a criteriilor specifice

**TERMEN: 19 MARTIE 2021**

- Completarea și validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2021-2022 în aplicația informatică pe baza actelor din Anexa 1

**TERMEN: 29 MARTIE -28 APRILIE 2021**

\*În situația în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri (44 de locuri) aprobat conform Planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022, candidații vor susține un interviu și probe de testare a aptitudinilor muzicale (conform Anexei 2 a prezentei Proceduri și conform art. 52 OMEC nr. 3473/10.03.2021) 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 OMEC nr. 3473/10.03.2021, Anexa 2
  - b) Conținutul probei de testare a aptitudinilor muzicale, conform Anexei 2 P.O. 51;
- Validarea în Consiliul de Administrație al școlii a listei candidaților înmatriculați;
- 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 PE CLASE A ELEVILOR ÎNSCRIȘI ȘI ATRIBUIREA ÎNVĂȚĂTORILOR CLASELOR

Se face respectând Procedura Operațională a ISJ Timiș.

## 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. 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	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	5
10	Responsabilitate și răspunderi	5
	Anexe	7-8

## **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 conținutul probei de testare a aptitudinilor muzicale**

#### **1. Criterii generale de departajare, conform OMEC nr. 3473/10.03.2021**

- 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 (avizate de către consilierul juridic al ISJ Timiș)**

- Interviu
- Evaluarea, de către comisia de specialitate, numită prin decizia directorului școlii, a aptitudinilor melodice și ritmice ale copiilor ce va cuprinde:
  - a) interpretare 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-melodica scurte propuse de examinator.

### Anexa 3

#### Fișa de evaluare

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