

Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: 1
	Cod: PO 5 Nr. 514/29.03.2024	Nr. de ex.: 1 Nr. de ex. : - Pagina 1 din 8 Exemplar nr.: 1

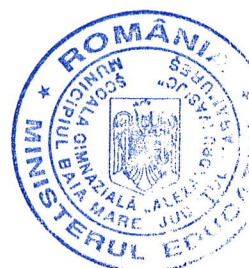
1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Furtun Anamaria	SECRETAR	29.03.2024	
1.2.	VERIFICAT	Pop Eliza	DIRECTOR ADJUNCT	29.03.2024	
1.3	APROBAT	Vele Firuța	DIRECTOR	29.03.2024	

Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: 1
	Cod: PO 5 Nr. 514/29.03.2024	Nr. de ex.: 1 Nr. de ex. : - Pagina 2 din 8 Exemplar nr.: 1

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

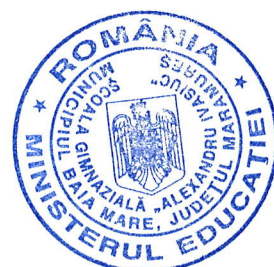
	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			29.03.2024
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Revizia 1			



Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: PO 5 Nr. 514/29.03.2024	Nr. de ex. : - Pagina 3 din 8 Exemplar nr.: 1

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

1	Scopul difuzării	Ex.n r.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare /Aprobare	1	Conducere	Director	Vele Firuța	29.03.2024	
3.2	Informare / Verificare	1	Conducere	Director adjunct	Pop Eliza	29.03.2024	
3.3	Informare / Gestionare/ Aplicare/ Pregatire/ Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Furtun Anamaria	29.03.2024	
3.4	Informare / Gestionare/ Aplicare	1	Cadre didactice	Cadre didactice	Cadre didactice	29.03.2024	
3.5	Informare	1			Părinții viitorilor elevi din clasa pregătitoare	29.03.2024	
3.6	Informare	1			ISJ		



Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Nr. de ex.: 1
Secretariat	Cod: PO 5	Nr. de ex. : - Pagina 4 din 8
	Nr. 514/29.03.2024	Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică, în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare, părinților copiilor care fac obiectul prezentei proceduri, copiilor care urmează să fie înscriși, cadrelor didactice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea învățământului preuniversitar 198/2023;

OME 4183/2022, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

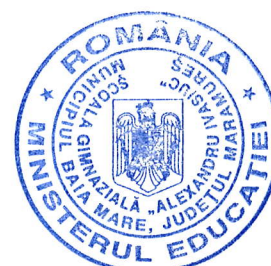
OME 4019/2024, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar;

OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OMECTS 5555/2011, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

7. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ME	Ministerul Educației
2	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean



Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Nr. de ex.: 1
Secretariat	Cod: PO 5	Nr. de ex. : - Pagina 5 din 8
	Nr. 514/29.03.2024	Exemplar nr.: 1

8. CONȚINUTUL PROCEDURII

8.1. Generalități

- modalitatea de organizare a înscrierii copiilor de catre Scoala
- coordonarea de catre Director a procesului de inscriere a copiilor in clasa pregatitoare
- reglarea situatiilor problemă aparute

8.2. Resurse necesare

- legislație specifică
- hârtie A4 pentru realizarea adreselor
- calculator și imprimantă secretariat
- conexiune internet
- Registru de intrări –ieșiri

8.3. Modul de lucru

Pasul 1

Actualizarea SITE-ului școlii cu informațiile legate de încreriarea copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar următor

Termen : 25 martie 2024

Pasul 2

Stabilirea numărului de locuri pentru clasa pregătitoare

Se afișează numărul de locuri disponibile

Se afișează prezenta PO la avizier precum și programul de înscriere.

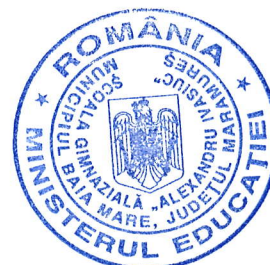
Termen: 3 aprilie 2024

Pasul 3

Înscrierea copiilor

Părinții solicită înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

Perioadă: 11 aprilie – 14 mai 2024



Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: 1
	Cod: PO 5 Nr. 514/29.03.2024	Nr. de ex.: 1 Nr. de ex. : - Pagina 6 din 8 Exemplar nr.: 1

Pasul 4

Procesare cereri

Unitatea de învățământ procesează cererile părinților. Procesarea cererilor și înscrierea copiilor se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale din Metodologie.

Afișarea la avizier a copiilor înscriși. Transmiterea la ISJ a locurilor rămase neocupate și a numărului de cereri nesoluționate.

Termen: 29 mai 2024

Pasul 5

Actualizarea locurilor disponibile

Afișarea actualizată a locurilor disponibile pentru înscrierea copiilor

Termen: 30 mai 2024

Pasul 6

Înscrierea copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapele anterioare

Părinții, în funcție de opțiuni, își înscriu copiii pe locurile libere. Prioritate vor avea copiii din circumscripție. Unitatea de învățământ procesează cererile cu respectarea Metodologiei.

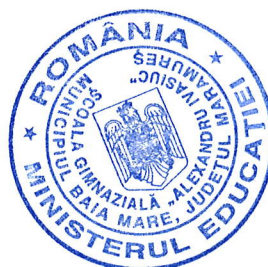
Termen: 7 iunie 2024

Pasul 7

Liste finale

Afișarea listei finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare și transmiterea la ISJ .
Afișarea pe SITE a listei finale

Termen : 21 iunie 2024



Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: PO 5 Nr. 514/29.03.2024	Nr. de ex. : - Pagina 8 din 8 Exemplar nr.: 1

Pasul 8

Arhivarea documentelor

Documentele întocmite de unitatea de învățământ se arhivează conform metodologiei în vigoare.

Termen : anul următor

9. Responsabilități în derularea activității

- 9.1. Directorul școlii coordonează derularea înscrierii copiilor;
- 9.2. Compartimentul secretariat elaborează PO;
- 9.3. Compartimentul secretariat operează în aplicație modificările impuse, studiază forumul, transmite informațiile în format electronic.
- 9.4. Compartimentul secretariat înregistrează documentele, transmite solicitările venite de la ISJ sau de la alte persoane.
- 9.5. Compartimentul secretariat arhivează documentele finale.



Scoala Gimnazială „Alexandru Ivasiuc” Baia Mare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: 1
	Secretariat	Nr. de ex.: 1
	Cod: PO 5	Nr. de ex. : - Pagina 8 din 8
	Nr. 514/29.03.2024	Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabilităților 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	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Abrevieri și termeni	4
8	Conținutul procedurii	5
9	Responsabilități în derularea activității	7
10	Cuprins	8

