



Liceul Teoretic „Bolyai Farkas” Tg-Mureș, Str. Bolyai nr. 3, Tel: 0365-882749 email: bolyai@bolyai.ro	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ 	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I
			PRIVIND ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE COD PO __ 9.6.2. __	REVIZIA I. EXEMPLAR 1

Procedura de sistem/operationala
PRIVIND ÎNSCRIEREA ȘI REPARTIZAREA ELEVILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE
Cod: PO - 9.6.2.
Editia [I], Revizia [II.], Data 06.03.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vilhelem Gabriella	secretar	06.03.2025	
1.2.	Verificat	Forgó Éva-Erika	Consilier educativ	06.03.2025	
1.3.	Avizat	Tamási Zsolt-József	Director adjunct	06.03.2025	
1.4.	Aprobat	Hajdú Zoltán	Director	06.03.2025	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	6	Didactic	Președinte Membru Membru Membru Membru	Hajdú Zoltán Losonczi Estera Jánosi Szerén Sükei Mária Száva Katalin Székely Enikő	06.03.2025	
3.2.	Aplicare	2	Secretariat	secretar	Losonczi Estera	06.03.2025	
3.3.	Informare	6	Didactic	Președinte Membru Membru Membru Membru	Hajdú Zoltán Jánosi Szerén Sükei Mária	06.03.2025	
3.4.	Informare	2	Secretariat	secretar	Vilhelem Gabriella	06.03.2025	
3.5.	Evidenta	2	Secretariat	secretar	Száva Katalin	06.03.2025	
3.6.	Arhivare	2	Secretariat	secretar	Losonczi Estera	06.03.2025	

1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a înscrierii elevilor în clasa pregătitoare;
Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității;
Asigură desfășurarea corectă a înscrierilor;
Sprijină pe managerii în luarea deciziilor ce se impun;
Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor necesare desfășurării înscrierilor.

2. Domeniul de aplicare

Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurală:

- Această activitate depinde de Metodologia și Calendarul înscrierii în învățământul primar
- De această activitate depind în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Administrație; Personal didactic; Conducere;

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale (listarea compartimentelor implicate în procesul activității):

a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- I.S.J.; Secretariat; Conducere;

b) De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Personal didactic; Conducere; .

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- prevederile art. 23 alin. (10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3435/28.02.2025 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

- prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

3.3. Legislație secundară

Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.3435/28.02.2025 privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026;

Ordin Nr. 3945/2024 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu;

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
	Procedura	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
	Conducatorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	EP	Entitate publică

5. Descrierea procedurii

Activitatea se desfășoară conform **Metodologiei de înscriere în învățământul primar (Anexa nr. 2)**

Comisia de înscrierea a copiilor în clasa pregătitoare activează conform **Art. 48.** - (1) din Metodologia de înscriere.

Documente obligatorii pentru înscriere:

a) Cerere tip

b) copie certificat de naștere al elevului/elevei – certificate conform cu originalul de către secretariatul școlii

- c) copie după actele de identitate a părinților – certificate conform cu originalul de către secretariatul școlii
- d) pentru copiii, care împlinesc 6 ani după 1 septembrie 2025 copie privind rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice, eliberat după caz de unitatea școlară nivel preșcolar sau CJRAE
- h.) Scrisoare de intenție a părinților cu privire la luare de cunoștință a Regulamentului de Ordine Interioară a Liceului Teoretic “Bolyai Farkas” și scrisoare de motivație
- f.) Scrisoarea de intenție a părinților/reprezentanților legali

Existența și conținutul documentelor obligatorii vor fi verificate de către comisia de înscriere, după avizarea favorabilă a acestora se va valida cererea.

După validarea cererii, în cazul în care numărul solicitărilor la înscriere depășește numărul din planul de școlarizare, respectiv **44** elevi:

Criteriile generale de departajare care se aplică în această situație sunt următoarele:

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- b) 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 situației copilului orfan de ambii părinți;
- c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- d) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc aceleași număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor se aplică conform art. 10 alin (3) al metodologiei de înscriere în clasa pregătitor

Criterii specifice de departajare la înscriere în clasa pregătitoare, Liceul Teoretic "Bolyai Farkas", Tg-Mureș

1. unul dintre părinți este angajatul Liceului Teoretic „Bolyai Farkas”
2. unul dintre părinți lucrează în învățământ
3. unul dintre părinți lucrează la o adresă din circumscripția școlară al Liceului Teoretic „Bolyai Farkas”
4. provine dintr-o familie mare, minim 3 copii
5. cunoașterea limbii maghiare

Documentele justificative privind condițiile specifice, sunt:

1. Adeverințe de la unitățile școlare pentru părinți angajați
2. Adeverință de angajat
3. Copii după certificate de naștere a fraților/surorilor
4. Adeverință frecventării învățământului preșcolar în limba maghiară

Pe baza documentelor anexate se va puncta cu 1 punct fiecare criteriu în parte, multiplicându-și cu numărul documentelor /criteriu. Punctajul total obținut va fi luat în seamă în ordine descrescătoare.

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este identică cu ordinea sus-menționată.

Fiind planificate două clase pregătitoare, o clasă pentru locația de pe str. Horea nr. 19 și o clasă pentru locația de pe Pța. Trandafirilor nr. 61, formularul de cerere va cuprinde opțiunea părinților pentru una din locațiile menționate.

Dacă numărul cererilor pentru cele două locații este echilibrat, se aprobă constituirea formațiunilor de studiu, conform solicitărilor părinților.

Dacă numărul cererilor pentru locații nu se încadrează în numărul minim/maxim de efective pe clasă, conform prevederilor art. 23 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, se aplică următoarele criterii de selecție:

- Copilul are frate/soră școlarizat(ă) în locația respectivă, la ciclul primar sau gimnazial;

În situația în care părinții nu-și exprimă opțiunea pentru locație, copilul va fi distribuit în formațiunea de studiu cu efective mai mici.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de ransparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama și de repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate); repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi pe baza criteriilor prevăzute în metodologie și în prezenta procedură, după finalizarea etapelor de înscriere.

Planificarea activității:

31 martie-6 mai 2025

Completarea de către părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, online sau la unitatea de învățământ înscrierea copiilor, a cererilor-tip de înscriere

Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, zilnic, în intervalul orar 08,00-18,00 (luni-joi), respectiv 08,00-17,00 (vineri).

Secretariatul unității școlare - pune la dispoziția directorului unității listele finale ale copiilor validați și admiși din aplicația informatică SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al învățământului din România) în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026, în vederea repartizării lor pe clase.

Directorul unității școlare:

1. Aprobă, în Consiliul de administrație al unității procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026, conform Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026; asigură respectarea termenelor, conform Calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare; consiliază personalul didactic referitor la prevederile Metodologiei;
2. Cooperează cu Inspectoratul Școlar;
3. Respectă și aplică procedura referitoare la constituirea formațiunilor de elevi/claselor pregătitoare din învățământul primar;
4. Informează cadrele didactice și părinții privind Procedura de constituire a formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare;

În cadrul Comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, constituită la nivelul unității de învățământ, directorul parcurge următoarele etape:

Realizează repartizarea copiilor pe clase, respectând criteriile stabilite prin prezenta procedură;

După constituirea formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026, directorul propune validarea lor în Consiliul de Administrație;

Afișează la avizierul unității listele nominale cu copiii repartizați pe formațiunile de elevi la finalizarea etapelor de înscriere.

tel verde jud. Mureș: 0 800 816 265

6. Responsabilitati

Președintele comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare: Hajdú Zoltán

7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I	...	I.	Documente specifice de departajare; Documente justificative	

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	Didactic	Director Hajdú Zoltán		06.03.2025			
2	Secretariat	Secretar Losonczi Estera		06.03.2025			

10. Anexe/formulare

- 1. Metodologia inscrierii in invatamant primar pentru anul școlar 2025/2026 cu anexe**
- 2. CERERE TIP**

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	6
7	Formular de evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	6
9	Formular de distribuire/difuzare	6
10	Anexe	8