

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 6304/28.03.2016 Departamentul:.....	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
	COD:/ 28.03.2016	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 1/N Exemplar: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE,
ÎN A II A ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE,
AN ȘCOLAR 2016 - 2017**

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Daniela Elena Ioniță Ștefan Păcearcă	Inspectori Școlari pentru învățământ primar	28.03.2016 28.03.2016	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Liliana Maria Toderiuc	Inspector Școlar General Adjunct	28.03.2016	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	Ionel Florian Lixandru	Inspector Școlar General	28.03.2016	<i>[Signature]</i>



2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	30.04.2013
2.1.1	Revizia 1	x	x	24.03.2014
2.1.2	Revizia 2	x	x	23.03.2015
2.1.3	Revizia 3	x	x	28.03.2016

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Florian Lixandru		
3.2.	Aplicare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adj	Liliana Maria Toderiuc		

Inspectoratul Școlar al Municipiului București			Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017		Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
Departamentul:.....			COD:/ 28.03.2016		Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
					Pagina 2/N Exemplar: 1	
3.3.	Aplicare	1	Comisia Municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar	Inspectori școlari	Liliana Toderiuc Felicia Gheorghe Ioana Neacșu Gabriela Postescu Daniela Ioniță Mona Tabacu Ștefan Pacearcă	
3.4.	Aplicare	1	Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ din Municipiul București	Directori, Cadre didactice		
3.5.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ cu clase de nivel primar din Municipiul București	Cadre didactice		
3.6.	Aplicare	1	Secretariat			
3.7.	Aplicare	1	Compartiment financiar			
3.8.	Arhivare	1	Serviciul arhivare			
3.9.	Alte scopuri	-	ETC.			-

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară înscrierea în clasa pregătitoare, în etapa a II a, pentru anul școlar 2016- 2017, de către unitățile de învățământ cu clase de nivel primar din Municipiul București.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din Municipiul București și va fi dusă la îndeplinire de către Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform art. 48 (1) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017*.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 3/N Exemplar: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezenta Procedură a fost întocmită în baza următoarelor documente legislative și urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în aceste documente:

*Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 , cu modificările și completările ulterioare;

*OMENCS nr. 3158/ 15.02.2016, privind aprobarea CALENDARULUI și a METODOLOGIEI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, pentru anul școlar 2016-2017.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

(1) Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Cerere tip de înscriere pentru etapa a II a	Cererea în care părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile
5	Locuri disponibile	Locurile libere de la toate unitățile de învățământ din municipiul București, stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar</i> , afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și
6	Criterii generale și specifice de departajare	<i>Criterii generale:</i> criteriile menționate la art. 10 (2) din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017</i> <i>Criteriile specifice:</i> criteriile elaborate de fiecare unitate de învățământ, conform art. 10 (5) din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017</i>
7	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și / sau specifice de departajare.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 4/N Exemplar: 1

(2) Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 Generalități

În conformitate cu **OMENCS nr. 3158/15.02.2016** privind aprobarea **Calendarului** și a **Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017**, Art.26.(1), *”După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.”*

8.2 Responsabilități și termene

Art. 1. (1) - În data de **29 martie 2016**, unitățile de învățământ cu clase de nivel primar, care au locuri disponibile pentru etapa a II a de înscriere, vor afișa, la avizierul școlii și pe site-ul propriu:

- * prezenta procedură
- * cererea tip de înscriere, pentru etapa a II a
- * situația locurilor disponibile după prima etapa de înscriere
- * criteriile generale și specifice de departajare
- * lista documentelor justificative pentru criteriile specifice

(2) Prezenta procedură va fi comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, (www.ismb.edu.ro) conform art. 26 (2) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017*.

(3) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice va fi informat cu privire la prezenta procedură, conform art. 26 (3) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017*.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: 1 Nr. exemplare: <u> 1 </u>
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 5/N Exemplar: 1
COD:/ 28.03.2016		

Art. 2. În etapa a **II** a, înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se realizează, de către unitățile de învățământ, în perioada **30 martie 2016 - 8 aprilie 2016**.

Art. 3. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile după prima etapă, nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a doua.

Art. 4. Pentru înscriere, părinții/tutorii legali ai copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, completează o nouă cerere-tip de înscriere (*anexa 1 la prezenta procedură*) și o depun la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în ordinea descrescătoare a preferințelor.

Art. 5. Pe lângă cererea-tip, părintele/tutorele legal poate depune la unitatea de învățământ:

- * rezultatul evaluării psihosomatice (dacă este cazul);

Art. 6. Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere.

11 aprilie 2016

Art. 7. Comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ va analiza, pe baza documentelor depuse la dosar, îndeplinirea criteriilor generale și/sau a celor specifice, avizate de ISMB și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, pentru unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni făcute.

Art. 8. Ocuparea locurilor disponibile, la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea pentru etapa a II-a de înscriere, se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, conform articolului 10 din Metodologie.

Art. 9. Președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ predau Comisiei Municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, prin inspectoratele de sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (opțiunea 1), pe baza unui proces verbal de predare - primire. (*anexa 2*)

Art. 10. Departajarea după criteriile specifice, pentru unitatea aflată pe a cea de a doua poziție din cele trei opțiuni, respectiv pentru a treia, se face la nivelul unităților de învățământ astfel:

- **12 aprilie 2016, până la ora 10.00**

(1) Comisia Municipală de coordonare a înscrierii în învățământul primar direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni; președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul școlilor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. (*anexa 3*)

- **12 aprilie 2016, până la ora 13.00**

(2) Ocuparea locurilor, la unitatea de învățământ aflată la opțiunea **2**, se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, în conformitate cu art. 10 din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017*.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: I
		Nr. exemplare: 1
Departamentul:.....	COD:/ 28.03.2016	Revizia: 3
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 6/N
		Exemplar: 1

- **12 aprilie 2016 , până în ora 16.00**

(3) Președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ predau Comisiei Municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, prin inspectoratele de sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (opțiunea 2), pe baza unui proces verbal de predare- primire. (anexa 4)

- **13 aprilie 2016, până la ora 10.00**

(4) Comisia Municipală de coordonare a înscrierii în învățământul primar direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile aflate pe a treia poziție din cele trei opțiuni; președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul școlilor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. (anexa 5)

- **13 aprilie 2016, până la ora 13.00**

(5) Ocuparea locurilor, la unitatea de învățământ aflată la opțiunea 3, se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, în conformitate cu art. 10 din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017*.

- **13 aprilie 2016 , până în ora 16.00**

(6) Președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ predau Comisiei Municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, prin inspectoratele de sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (opțiunea 3), pe baza unui proces verbal de predare- primire. (anexa 6)

- **14 aprilie 2016**

(7) Completarea, în aplicația informatică, a datelor din cererile – tip de înscriere pentru candidații admiși în această etapă.

- **15 aprilie 2016**

(8) Afișarea, la fiecare unitate de învățământ, a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare.

- **18 aprilie 2016**

(9) Locurile rămase libere la finalul etapei a doua de înscriere în învățământul primar vor fi afișate pe site-ul ISMB. (www.ismb.edu.ro) .

Art. 11. Copiii care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere vor fi distribuiți de către Comisia Municipiului București, conform art. 31 (1) (2) (3) din metodologia de înscriere, în perioada **19 aprilie - 22 aprilie 2016**.

Cererile de înscriere se depun la ISMB în atenția Comisiei municipale de coordonare a înscrierii în învățământul primar. Parinții/tutorii legali vor completa în cererea tip de înscriere trei opțiuni. Solutionarea cererilor se va realiza în ordinea opțiunilor.

În cazul în care la o unitate de învățământ sunt înregistrate pe același număr de ordine al opțiunii (1,2 sau 3) mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile se vor avea în vedere criteriile generale, respectiv criteriile specifice ale unității de învățământ. **La cererea tip de înscriere parinții/tutorii legali vor anexa următoarele documente:**

- o fotocopie a actului de identitate propriu

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: I Nr. exemplare: 1
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 7/N Exemplar: 1
COD:/ 28.03.2016		

- o fotocopie a certificatului de naștere al copilului
- rezultatul evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului eliberat de CMBRAE dacă copilul împlineste vârsta de 6 ani în perioada 01.09-31.12.2016
- documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și/sau specifice.

Art. 12. Președintele Comisiei Municipiului București de coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar va delega membrii comisiei pentru controlul și îndrumarea activității comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ.

Art. 13. Comisia municipiului București de coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar rezolva, în a doua etapă de înscriere, precum și ulterior calendarului, orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, ca prioritate, interesul educațional al copilului.

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare / avizier, internet, program informatic pentru înregistrarea cererilor de înscriere.

8.3.2 Resurse umane: inspectori școlari din învățământul primar, inspectori școlari pentru management instituțional din sectoarele 1-6, directori ai unităților de învățământ, președinți și profesori membri din Comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ.

8.3.3 Resurse financiare: cheltuieli cu materialele consumabile.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	1	2	3	4	5	
	Inspectori școlari din Comisia Municipiului București de înscriere în învățământul primar	E			Ap	
	Inspector Școlar General Adjunct		V			
	Inspector Școlar General			A		
	Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ				Ap.	
	Serviciul Arhivare					Ah.

Notații: A - aprobă; Ap- aplică; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică;

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017 COD:/ 28.03.2016	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul:.....		Revizia: 3
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 8/N
		Exemplar: 1

10. DISPOZIȚII FINALE:

Prezenta procedură a fost aprobată cu nr. /28.03.2016, în vigoare la data de 28 martie 2016, fiind transmisă unităților de învățământ cu nivel primar, în vederea luării măsurilor legale ce se impun și aplicării întocmai a prevederilor ei.

10. Anexe, înregistrări, arhivari:

11.

ANEXA 1 - CERERE TIP DE ÎNSCRIERE

ANEXA 2 - PROCES VERBAL

Proces verbal,

încheiat astăzi, 11 .04.2016, cu prilejul predării- primirii dosarelor nesoluționate la (*unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni*), în urma departajării pe criterii specifice , în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/ domnului
membru în Comisia Municipală de înscriere în învățământul primar , cererile tip * și documentele justificative.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

***O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.**

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 9/N Exemplar: 1

ANEXA 3 - PROCES VERBAL

Proces verbal,

încheiat astăzi, 12.04.2016, cu prilejul predării- primirii dosarelor nesoluționate la

(unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criteriul specifice , în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/ domnului

de la (unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni) , cererea tip* și documentele justificative ale următorilor copii, de către doamna/ domnul

..... .. membru în Comisia Municipală de înscriere în învățământul primar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.

Am predat,

Am primit,

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017 COD:/ 28.03.2016	Ediția: I
		Nr. exemplare: 1
Departamentul:.....		Revizia: 3
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 10/N
		Exemplar: 1

ANEXA 4 - PROCES VERBAL

Proces verbal,

încheiat astăzi, 12.04.2016, cu prilejul predării- primirii dosarelor nesoluționate la

(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criteriile specifice , în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

**Au fost predate doamnei/ domnului
membru în Comisia Municipală de înscriere în învățământul primar , cererea tip * și documentele justificative:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

***O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.**

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: I Nr. exemplare: 1
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1 Pagina 11/N Exemplar: 1
COD:/ 28.03.2016		

ANEXA 5 - PROCES VERBAL

Proces verbal,

încheiat astăzi, 13.04.2016, cu prilejul predării- primirii dosarelor nesoluționate la

(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criteriile specifice , în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/ domnului..... ..
de la (unitatea de învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni) , cererile tip și documentele justificative, de către doamna/ domnul membru în Comisia Municipală de înscriere în învățământul primar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am primit,

Am predat,

*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: I
		Nr. exemplare: 1
Departamentul:.....	COD:/ 28.03.2016	Revizia: 3
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 12/N
		Exemplar: 1

ANEXA 6 - PROCES VERBAL

Proces verbal,

încheiat astăzi, 13.04.2016, cu prilejul predării - primirii dosarelor nesoluționate la..... *învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni*) în urma departajării pe criterii specifice , în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/ domnului
 membru în Comisia Municipală de înscriere în învățământul primar , cererile tip * și documentele justificative:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II a etapă de înscriere în clasa pregătitoare, an școlar 2016-2017	Ediția: I Nr. exemplare: 1
	Departamentul:.....	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1
COD:/ 28.03.2016		Pagina 13/N
		Exemplar: 1

CUPRINS:

Numărul 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	pg. 1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	pg. 1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	pg. 1-2
4	Scopul procedurii operaționale	pg. 2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	pg. 2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	pg. 3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	pg. 3 - 4
8	Descrierea procedurii operaționale	pg. 4 - 6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	pg. 7
10	Dispoziții finale	pg. 7
11	Anexe	pg. 8 - 12
12	Cuprins	pg. 13