

CLUBUL COPIILOR , MUNICIPIUL CÂMPINA	Procedura privind înscrierea elevilor la cercuri , pentru anul școlar 2026-2027	Editia:1Nr.1
		Revizia 1
		Pagină1 din 8
		Exemplar nr. 1

NR.327/12.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea ediției sau , după caz , a reviziei
în cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numeles prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Botoacă Alina Anastase Romeo Brezeanu Ruxandra Nicolau Camelia	Director Secretar Comisia de înscriere Membru Comisia de înscriere Președinte Comisie de înscriere la cercuri	10.06.2026	
1.2.	Verificat	Manea Florentina	Responsabil CEAC	11.06.2026	
1.3.	Aprobat	Botoacă Alina	Director	11.06.2026	

CLUBUL COPIILOR , MUNICIPIUL CÂMPINA	Procedura privind înscrierea elevilor la cercuri , pentru anul școlar 2026-2027	Editia:1Nr.1
		Revizia 1
		Pagină2 din 8
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau , după caz , revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	EdițiaI			04.03.2025
2.2.	Revizia 1	Legislație/componență comisii		12.06.2026
2.3.	EdițiaaII-a			
2.4.	Revizia1			
2.5.	Revizia1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Didactic	Director	Botoacă Alina	12.06.2026	
	Informare	1	Secretariat	Secretar	Nicolau Camelia	12.06.2026	
	Informare	1	Comisia de Înscris a elevilor pe cercuri	Membrii comisiei	Nicolau Camelia Brezeanu Ruxandra Botoacă Alina Manea Florentina Gavrilă Irina	12.06.2026	
	Informare	1	CA	Membri CA	Cosma Alina Anastase Romeo	12.06.2026	
3.2.	Aplicare	1	CA	Președinte CA Membri CA	Botoacă Alina Cosma Alina Anastase Romeo	CA 12 iunie 2026	
	Aplicare	1	Comisia de Înscris a elevilor la cercuri	Membri	Brezeanu Ruxandra Manea Florentina Gavrilă Irina	După aprobare CA	
3.3.	Evidenta	1	CEAC	Responsabil CEAC	Manea Florentina		
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Nicolau Camelia		

4. Scopul procedurii

Stabilește modalitatea de constituire a grupelor prin distribuirea elevilor pe cercuri , cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității , al interesului superior al copilului/elevului pentru anul școlar 2026-2027 la Clubul Copiilor Câmpina.

Scop și obiective

Scop

Asigurarea unui cadru procedural clar pentru înscrierea copiilor la Clubul Copiilor, în vederea participării la activități extrașcolare educative, artistice, culturale sau sportive.

Obiective

- Organizarea înscrierilor într-un mod transparent, eficient și echitabil.
- Stabilirea responsabilităților personalului implicat în procesul de înscriere.
- Respectarea tuturor reglementărilor legale și a normelor interne stabilite de către Clubul

Copiilor Câmpina

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică în cadrul Clubului Copiilor Câmpina , pentru toți copiii care doresc să participe la activitățile existente în oferta educațională.

Se adresează:

- Conducerii Clubului Copiilor;
- Personalului administrativ și didactic implicat în procesul de înscriere;
- Părinților/tutorilor legali ai copiilor care solicită înscrierea.

Delimitarea explicită a activității procedurate:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică la nivelul Clubului Copiilor Câmpina , în situația în care se constituie cate 10 grupe (20 ore) pentru profesori ,respectiv 13 grupe (26 ore) pentru institutori , maistrii instructori și necalificați.

Procedura se aplică la nivelul Consiliului de administrație din cadrul Clubului Copiilor Câmpina.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Stabilirea componenței grupelor pentru anul școlar 2026-2027;
- Repartizarea elevilor pe cercuri în funcție de opțiunile din fișa de înscriere(Anexa 1)

6. Documente de referință (reglementări)aplicabile activității procedurale

Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023,cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.369/2021privind organizarea și funcțioarea Ministerului Educației,cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022;
- O.M.E.Nr.6224 din 04.09.2023 privind Regulamentul de organizare și funcționare Palate și Cluburi

ale copiilor;

- O.M.E.nr.6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

Legislație secundară

- (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/2013 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 158 din 25 martie 2013;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de Organizare Intern al Clubului Copiilor Câmpina.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități.
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	A	Aprobare
9.	Av.	Avizare
10.	C.A.	Consiliu de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Planificarea și informarea

1. Anunțarea perioadei de înscriere

- Directorul Clubului Copiilor Câmpina stabilește perioadele de înscriere (perioada iunie –august).

- Se afișează la sediul Clubului Copiilor Câmpina și pe canalele oficiale (site-ul web, rețelele de socializare, anunțuri transmise școlilor din zona de acoperire etc.) informații privind:

- Perioada de înscriere;
- Programul de funcționare a secretariatului/compartimentului de înscrieri;
- Documentele necesare;
- Numărul de locuri disponibile pentru fiecare cerc/activitate.

2. Informarea părinților și a școlilor

- Se transmit informări către unitățile școlare din proximitate, astfel încât diriginții sau profesorii să poată anunța elevii și părinții.

- Se organizează întâlniri de prezentare a activităților, fie în școli, fie la Clubul Copiilor, pentru a crește vizibilitatea și interesul elevilor.

8.2 Întocmirea și depunerea documentelor de înscriere

1. Documente necesare pentru înscriere

- Cerere-tip de înscriere (pusă la dispoziție de Clubul Copiilor Câmpina);
- Copie după certificatul de naștere al copilului ;
- Adeverință medicală (pentru activități sportive sau alte cercuri care necesită efort fizic ori condiții speciale);

2. Depunerea documentelor

- Documentele se depun la secretariatul Clubului Copiilor în perioada stabilită, personal de către părinte/tutore.

- Se verifică validitatea și conformitatea documentelor. În caz de documente lipsă sau incorecte, părintelui/tutorei i se aduce la cunoștință necesitatea completării dosarului într-un termen rezonabil.

3. Înregistrarea cererii

- Cererea de înscriere este înregistrată în registrul de elevi , existent pentru fiecare cerc în parte.

8.3 Analiza și validarea înscrierilor

1. Verificarea criteriilor de înscriere

- Clubul Copiilor poate stabili un minim de vârstă sau alte criterii specifice (ex. test de aptitudini pentru anumite cercuri).
- Se verifică dacă cerințele specifice sunt îndeplinite. Dacă nu, se comunică motivul respingerii către părinte/tutore.

2. Selecția și repartizarea pe cercuri/activități

- În funcție de numărul de locuri disponibile și de ordinea înscrierilor, copiii sunt repartizați la cercurile dorite (în limita locurilor).
- Dacă numărul de solicitări depășește capacitatea unui cerc, se pot organiza selecții suplimentare (probe practice, interviuri) sau se stabilește o listă de așteptare.

3. Notificarea rezultatelor

- Rezultatele se comunică părinților fie prin afișaj, fie telefonic/e-mail, în termenul stabilit.
- Pentru cei care nu au fost admiși din lipsă de locuri, se oferă posibilitatea înscrierii la alte cercuri (dacă există disponibilitate) sau se menține un loc pe lista de așteptare (dacă se eliberează ulterior locuri).

8.4 Finalizarea procesului de înscriere

- Drepturile și obligațiile părților;
- Condiții generale de participare;
- Programul provizoriu al activităților;
- Condiții de protecție a datelor personale.
- Toate activitățile sunt gratuite. Nu există contribuții pentru anumite materiale, rechizite sau excursii tematice.

Consemnare în Registrul de evidență

- Fiecare copil înscris este înregistrat în Registrul de evidență (pe cerc/activitate).
- Se completează baza de date internă pentru gestionarea ulterioară a informațiilor (prezențe, rezultate, comunicări cu familia etc.).

9. Responsabilități

1. Directorul/Coordonatorul Clubului Copiilor
 - Stabilește perioadele de înscriere și aprobă procedura de înscriere.
 - Asigură resursele necesare desfășurării activității de înscriere.
 - Monitorizează întregul proces și intervine în caz de conflicte sau nerespectări procedurale.
2. Responsabilul cu înscrierile/Secretariatul/Comisia
 - Asigură primirea, verificarea și înregistrarea cererilor.
 - Oferă informații corecte și complete părinților.
 - Ține evidența numărului de înscrieri pe cercuri și actualizează datele în timp real.
3. Coordonatorii de cercuri/profesori
 - Stabilesc criteriile suplimentare de selecție (dacă e cazul).
 - Participă la eventualele testări, selecții sau interviuri.
 - Informează directorul/secretariatul despre locurile disponibile și rezultatele selecțiilor.
4. Părintele/Tutorele legal
 - Completează corect și la timp formularele de înscriere.
 - Asigură autenticitatea documentelor și respectarea termenelor.
 - Se informează cu privire la obligațiile care îi revin (prezență, disciplină).

10. Dispoziții finale

1. Prezenta procedură se revizuieste periodic (de regulă, anual) sau ori de câte ori apar modificări legislative sau reglementări noi.
2. Neconformitățile constatate în implementarea procedurii se aduc la cunoștința conducerii Clubului Copiilor Câmpina pentru a fi corectate în cel mai scurt timp.
3. Orice derogare de la prezenta procedură se face doar cu aprobarea scrisă a directorului Clubului Copiilor Câmpina.