
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 1 / 14
		Exemplar nr. 1

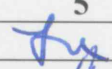



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Ediția: I, Revizia: II Data 20.03.2023

Nr. Înregistrare: 1337/20.03.2023


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 2 / 14
		Exemplar nr. 1

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

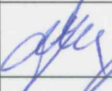
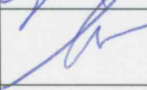

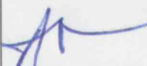
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Marton Ioana	Secretar șef	20.03.2023	
2.	Verificat	Maican Loredana	Director adjunct	20.03.2023	
3.	Avizat	Godeanu-Matei Cristina	Coordonator CEAC	20.03.2023	
4.	Aprobat	Păun Corina Constanța	Conducător entitate	20.03.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Revizie	6, 8, 11	<ul style="list-style-type: none"> • Cf Ordinului nr. 3445 din 17 martie 2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023; • Cf Ordinului nr. 3080 din 2 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 referitoare la obligația unităților de învățământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal. • Cf Ordinului nr. 3.704/17 februarie 2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024 	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 3 / 14
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Comisia de înscriere	Director adjunct	Maican Loredana	20.03.2023	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Păun Corina Constanța	20.03.2023	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Godeanu-Matei Cristina	20.03.2023	
4.	Arhivare		Arhivă	Responsabil Arhivă	Florea Antonica	20.03.2023	

4. Scopul procedurii


Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica etapele privind înscrierea elevilor în învățământul primar, precum și de a stabili persoanele responsabile cu organizarea și desfășurarea înscrierii la nivelul Școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor participanților la activitățile de înscriere în învățământul primar desfășurate în cadrul Școlii.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022;
- Ordinul nr. 3445 din 17 martie 2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3080 din 2 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 referitoare la obligația unităților de învățământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională	Ediția: I
	Înscrierea în învățământul primar	Revizia: II
	Cod: PO – C22	Pag. 4 / 14
		Exemplar nr. 1

- Regulament nr. 679 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).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	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;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon	Procedura operațională	Ediția: I
	Înscrierea în învățământul primar	Revizia: II
	Cod: PO – C22	Pag. 5 / 14
		Exemplar nr. 1

10.	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.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specific de departajare.
16.	Școală de circumscripție	Locuință arondată unei unități de învățământ aflate în proximitatea sa.
17.	Circumscripție școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ


7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

Învățământul primar este prima etapă din învățământul obligatoriu și are ca obiectiv principal crearea de oportunități egale pentru toți copiii, pentru a realiza o dezvoltare cognitivă, emoțională și psihomotorie echilibrată, adaptată nevoilor individuale.

Înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024 se face în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2023-2024, prevăzut în Formularul F01-PO-C22.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 6 / 14
		Exemplar nr. 1

Toate unitățile de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în anul școlar 2023-2024 au obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii.

Fiecare unitate de învățământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului "Școala după școală", fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane.

În situația în care unitățile de învățământ nu au site propriu, informațiile menționate mai sus vor fi încărcate pe site-ul inspectoratului școlar.

8.1. Specificații cu privire la condițiile de înscriere în învățământul primar

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2023 inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii.


Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar.

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2023 inclusiv, pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

În situația copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2023 inclusiv și care au frecventat grădinița, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinților, în baza recomandării eliberate de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar.

Solicitarea de eliberare a recomandării, poate fi depusă direct la unitatea de învățământ sau transmisă prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Evaluarea dezvoltării copiilor, care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2023, se efectuează de către centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 7 / 14
		Exemplar nr. 1

(CJRAE/CMBRAE) doar în situația copiilor care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

Părinții copiilor mai sus menționați depun/transmit prin e-mail sau prin poștă la CJRAE/CMBRAE cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia.

Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănat direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat și are caracter confidențial.

Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.

Pe locurile libere se înscriu și ulterior se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților.

Numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.

În situația în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice, care se regăsesc detaliate în Formularul F02-PO-C22, anexat procedurii.

8.2. Specificații cu privire la procedura de înscriere în învățământul primar


Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere, însoțită de documente justificative.

Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

În situația completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere (formularul F03-PO-C22), cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui și

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 8 / 14
		Exemplar nr. 1

a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

8.3. Constituirea comisiei de înscriere

Conducătorul Școlii va stabili, prin decizie scrisă, membrii comisiei de înscriere în învățământul primar din Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Modelul hotărârii se regăsește în Formularul F04-PO-C22, iar al deciziei, în Formularul F05-PO-C22.

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care școala nu are un secretar;
- c) membri - 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.

În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar (Formularul F01-PO-C22), conducerea Școlii asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilesc programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-joi), respectiv 8,00-17,00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.


8.4. Programarea telefonică în vederea completării și/sau validării cererilor-tip de înscriere

Conducerea unității de învățământ se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitatea de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.

Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

8.5. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 9 / 14
		Exemplar nr. 1

În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

Părintele depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, o copie a actului de identitate propriu și o copie a certificatului de naștere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale.


Părintele sau reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar. Înscrierea se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore. Prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului.

După primirea solicitării, Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2023 inclusiv, alături de documentele menționate mai sus, părintele transmite și o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.

Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere,

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 10 / 14
		Exemplar nr. 1

dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție, în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.

Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.

În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia.

8.6. Etapele înscrierii în clasa pregătitoare

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează:

- **prima etapă**, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți, folosind aplicația informatică, și pe baza deciziilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare;
- **a doua etapă**, în care este asigurată înscrierea pe locurile libere a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți din diferite motive.

În situații excepționale, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinși în clasa pregătitoare în anul școlar 2023-2024.


Inspectoratele școlare informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației (ME) despre aceste situații și despre deciziile luate pentru soluționarea lor.

8.6.1. Prima etapă de înscriere

În această etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfășoară cu ajutorul aplicației informatice, atât la Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar, cât și la nivelul Școlii, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali.

Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:

- *în prima fază* sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;
- *în a doua fază* se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 11 / 14
		Exemplar nr. 1

învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

- *în a treia fază* sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

În prima fază, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscripție sunt înmatriculați conform opțiunii.

În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar și cu programul afișat, dacă au rămas locuri libere, comisia de înscriere analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon, fără nicio restricție.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși

La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile de la fiecare unitate de învățământ. Se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă, care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă.

Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar. Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.


8.6.2. A doua etapă de înscriere

Părinții 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 în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile. Părinții copiilor depun/transmit cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon</p>	<p>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO – C22</p>	<p>Revizia: II</p>
		<p>Pag. 12 / 14</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

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 și aprobată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. Ulterior, fiecare unitate de învățământ afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați.


9. Responsabilități

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează persoana/persoanele, în funcție de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinților;
- numește membrii Comisiei de înscriere, prin decizie scrisă, precum și responsabilitățile acestora;
- se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților/tutorilor/împuțerniciților legali
- permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația;
- aprobă documentele necesare desfășurării înscrierii în învățământul primar.

Comisia de înscriere

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Pantelimon	Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: II
		Pag. 14 / 14
		Exemplar nr. 1

	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- Formular F01-PO-C22: Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2023-2024;
- Formular F02-PO-C22: Criterii de departajare;
- Formular F03-PO-C22: Declarație pe propria răspundere;
- Formular F04-PO-C22: Hotărârea CA privind constituirea Comisiei de înscriere;
- Formular F05-PO-C22: Decizie privind constituirea Comisie de înscriere.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	12
10. Formulare	13
10.1 Formular evidență modificări.....	13
10.2 Formular analiză procedură.....	13
10.3 Formular distribuire procedură.....	14
11. Anexe	14