**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

**Ediția: 1, Revizia: 1, Data: 25.03.2022**

# **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | **Elemente privind**  **responsabilii /**  **operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Elaborat | Popescu Cătălina | Director adjunct | 25.03.2022 |  |
| 2. | Verificat | Costache Maria | Conducător compartiment | 25.03.2022 |  |
| 3. | Avizat | Toader Andra Maria | Coordonator CEAC | 25.03.2022 |  |
| 4. | Aprobat | Costache Voica | Conducător entitate | 25.03.2022 |  |

# **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt**.** | **Ediţia sau, după caz,**  **revizia în cadrul**  **ediţiei** | **Componentă**  **revizuită** | **Modalitatea**  **reviziei** | **Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Revizie | 6, 8, 11 | * Cf Ordinului nr. 3445 din 17 martie 2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023; * Cf Ordinului nr. 3080 din 2 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 referitoare la obligaţia unităţilor de învăţământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal. | 28.03.2022 |

# **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | **Scopul**  **Difuzării** | **Exemplar**  **nr.** | **Departament** | **Funcția** | **Numele şi**  **prenumele** | **Data**  **primirii** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Aplicare |  | Comisia de înscriere |  |  | 28.03.2022 |  |
| 2. | Informare |  | Conducere | Conducător entitate | Costache Voica | 28.03.2022 |  |
| 3. | Evidență |  | CEAC | Coordonator CEAC | Toader Andra Maria | 28.03.2022 |  |
| 4. | Arhivare |  | Arhivă | Arhivar | Costache Ionuț | 28.03.2022 |  |

# **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.

# **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică tuturor participanţilor la activităţile de înscriere în învățământul primar desfăşurate în cadrul Școlii.

# **Documente de referinţă aplicabile activității procedurale**

* Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educaţiei naţionale, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordinul nr. nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Ordinul nr. 3445 din 17 martie 2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023;
* Ordinul nr. 3080 din 2 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 referitoare la obligaţia unităţilor de învăţământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal;
* Ordonanţa de urgenţă nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările si completările ulterioare;
* Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă;
* Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

# **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**

# **Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public; |
| 2. | Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar | Semnifică activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite. |
| 3. | Asigurarea calității educației | Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie ăn conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei. |
| 4. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 5. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
| 6. | Procedură | Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; |
| 7. | Procedură operaţională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| 8. | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 9. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii. |
| 10. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. |
| 11. | Beneficiarii direcţi ai educaţiei şi formării profesionale | Sunt antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională. |
| 12. | Învăţământ preuniversitar | Educaţia timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreşcolar (0 - 3 ani) şi învăţământul preşcolar (3 - 6 ani), învăţământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV, învăţământul secundar, care cuprinde învăţământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învăţământul secundar superior, care poate fi liceal(clasele de liceu IX - XII/XIII), învăţământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învăţământul terţiar nonuniversitar, care cuprinde învăţământul postliceal. |
| 13. | Profesorul educator-puericultor/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte | Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/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 peșcolari/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 circumscripţie | Locuinţă arondată unei unităţi de învăţământ aflate în proximitatea sa. |
| 17. | Circumscripție școlară | Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ |

# **Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
|  | EP | Entitate Publică |
|  | PO | Procedură operațională |
|  | CEAC | Comisia pentru evaluare și asigurare a calității |
|  | CJRAE | Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională |
|  | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |

# **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 învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023 se face în conformitate cu Calendarul înscrierii în învăţământul primar pentru anul 2022-2023, prevăzut în Formularul F01-PO-C22.

Toate unităţile de învăţământ în care se va desfăşura activitatea clasei pregătitoare în anul şcolar 2022-2023 au obligaţia de a oferi informaţii referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi de a organiza acţiuni de promovare a ofertei şcolii pe site sau prin afişare la avizierul şcolii.

Fiecare unitate de învăţământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea şi adresa unităţii de învăţământ, străzile/adresele arondate unităţii de învăţământ, numărul de clase pregătitoare alocate – 5 clase Școala Gimnazială Slobozia Bradului -PJ -125 locuri, 2 clase -Școala Gimnazială Cornetu – 50 locuri -structură, 1 clasă – Școala Primară Coroteni -25 locuri -structura, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere , criteriile de departajare generale şi specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opţiuni pentru respectiva unitate de învăţământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum şi alte informaţii care să permită părinţilor să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unităţii, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învăţământ în cadrul unei grădiniţe aflate în structura şcolii sau în consorţiu cu şcoala, posibilitatea organizării programului "Şcoala după şcoală", fotografii ale spaţiului în care se desfăşoară activitatea la clasa pregătitoare. Pentru asigurarea protecţiei datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane.

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

Părinţii ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2022 inclusiv, au obligaţia de a înscrie copiii în învăţământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii.

Procesul de înscriere în învăţământul primar nu este condiţionat de frecventarea grupei mari a învăţământului preşcolar.

Părinţii ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2022 inclusiv, pot să îşi înscrie copiii în învăţământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

În situaţia copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2022 inclusiv și care au frecventat grădiniţa, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinţilor, în baza recomandării eliberate de unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar.

Solicitarea de eliberare a recomandării, poate fi depusă direct la unitatea de învăţământ sau transmisă prin poştă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar poate transmite recomandarea şi prin poştă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Evaluarea dezvoltării copiilor, care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2022, se efectuează de către centrele judeţene de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE/CMBRAE) doar în situaţia copiilor care nu au frecventat grădiniţa sau care s-au întors din străinătate, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar.

Părinţii copiilor mai sus menționați depun/transmit prin e-mail sau prin poştă 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 poştă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmânat direct părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat şi are caracter confidenţial.

Toţi copiii ai căror părinţi solicită înscrierea în clasa pregătitoare la şcoala de circumscripţie sunt înmatriculaţi la unitatea de învăţământ solicitată.

Pe locurile libere se înscriu şi ulterior se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripţii şcolare, inclusiv din alte localităţi, în conformitate cu solicitările părinţilor.

Numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferenţă între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare şi numărul de copii din circumscripţie care trebuie înscrişi la acel nivel de clasă.

În situaţia în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinţi al căror domiciliu se află în afara circumscripţiei şcolare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criterii de departajare generale şi 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 învăţământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere, însoţită de documente justificative.

Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poştă sau se poate depune la secretariatul unităţii de învăţământ la care părintele doreşte înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar.

În situaţia completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poştă, părintele va transmite unităţii de învăţământ declaraţia-tip pe propria răspundere (formularul F03-PO-C22), cu privire la veridicitatea informaţiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare.

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

În situaţia depunerii cererii-tip de înscriere şi a documentelor justificative direct la unitatea de învăţământ, verificarea şi validarea datelor introduse se fac în prezenţa părintelui şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învăţământ.

**8.3. Constituirea comisiei de înscriere**

Conducătorul Școlii va stabili, prin decizie scrisă, membrii comisiei de înscriere în învățământul primar din Şcoala Gimnazială Slobozia Bradului, 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 învăţământ este alcătuită din:

a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

c) membri - 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.

Președinte: Costache Voica;

Secretar - Costache Ionuț;

1-7 membri: învățătorii de la clasa a IV-a: IACOB OANA, POPESCU AFRODITA, MILITARU ANCA, ROMAN GIGI, FILIP TATIANA, ARNĂUTU DIANA AURA, COSTACHE MARIA

În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar (Formularul F01-PO-C22), conducerea Școlii asigură prezenţa unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere şi stabilesc programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineaţă, cât şi de după-amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-joi), respectiv 8,00-17,00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinţilor 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 învăţământ se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar este adaptat solicitărilor părinţilor, permite procesarea tuturor solicitărilor şi asigură fluenţa procedurilor, evitând aglomeraţia.

În vederea asigurării fluenţei procedurilor şi a evitării aglomeraţiei, unitatea de învăţământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinţilor pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinţii pot apela este afişat la avizierul unităţii de învăţământ, pe site-ul acesteia, dacă există, şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

Şcoala Gimnazială Slobozia Bradului informează părinţii că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere şi/sau acordarea unei priorităţi la înscriere. Informaţia este afişată la secretariatul unităţii de învăţământ, la avizierul acesteia şi pe site-ul şcolii, şi este comunicată direct părinţilor la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

**8.5. Completarea şi validarea cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar**

În situaţia în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unităţii de învăţământ la care se doreşte înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicaţia informatică se face în prezenţa părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din şcoală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învăţământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinţi, în situaţia în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicaţia informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet şi altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situaţia apărută şi le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere şi să o semneze. Părinţii sunt informaţi că, după remedierea situaţiei speciale, vor fi invitaţi din nou la unitatea de învăţământ pentru a verifica datele introduse în aplicaţia 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 învăţământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, o copie a actului de identitate propriu şi o copie a certificatului de naştere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unităţii de învăţământ, pe baza documentelor originale.

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

După primirea solicitării, Şcoala Gimnazială Slobozia Bradului informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlineşte vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2022 inclusiv, alături de documentele menţionate mai sus, părintele transmite şi o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.

Părinţii divorţaţi depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească şi la care dintre ei a fost stabilită locuinţa minorului.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, părintele menţionează, prin bifarea acestei opţiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la şcoala de circumscripţie, în situaţia în care acesta nu este admis la şcoala solicitată, din lipsă de locuri libere.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situaţia în care părintele depune direct documentele la unitatea de învăţământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ tipăreşte fişa completată în aplicaţia informatică, în prezenţa părintelui.

Validarea fişei tipărite din aplicaţia informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unităţii de învăţământ sau prin mijloace electronice, după caz.

În situaţia în care comisia de înscriere din unitatea de învăţământ identifică erori sau neclarităţi în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali vor fi contactaţi de către comisia de înscriere în învăţământul primar din unitatea de învăţământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia.

**8.6. Etapele înscrierii în clasa pregătitoare**

După încheierea perioadei de completare şi 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 informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse/transmise de părinţi, folosind aplicaţia informatică, şi pe baza deciziilor consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripţii şcolare;
* ***a doua etapă***, în care este asigurată înscrierea pe locurile libere a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiţi din diferite motive.

În situaţii excepţionale, consiliile de administraţie ale inspectoratelor şcolare pot ajusta planul de şcolarizare pentru a asigura accesul la educaţie al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinşi în clasa pregătitoare în anul şcolar 2022-2023.

Inspectoratele şcolare informează direcţiile de specialitate din Ministerul Educaţiei (ME) despre aceste situaţii şi despre deciziile luate pentru soluţionarea lor.

**8.6.1. Prima etapă de înscriere**

În această etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfăşoară cu ajutorul aplicaţiei informatice, atât la Comisia naţională de înscriere a copiilor în învăţământul primar, cât și la nivelul Școlii, pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse de părinţi/tutori legal instituiţi/reprezentanţi legali.

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

* *în prima fază* sunt admişi la şcoala de circumscripţie copiii ai căror părinţi au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicaţiei informatice;
* *în a doua fază* se procesează cererile părinţilor care solicită înscrierea la o altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unităţile de învăţământ, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
* *în a treia fază* sunt admişi la şcoala de circumscripţie copiii ai căror părinţi au solicitat înscrierea la o altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, dar nu au fost înmatriculaţi, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicaţiei informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opţiunea de înscriere la şcoala de circumscripţie, în cazul neadmiterii la şcoala solicitată.

În prima fază, cu ajutorul aplicaţiei informatice, toţi copiii ai căror părinţi au solicitat înscrierea la şcoala de circumscripţie sunt înmatriculaţi conform opţiunii.

În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învăţământul primar şi cu programul afişat, dacă au rămas locuri libere, comisia de înscriere analizează cererile-tip de înscriere şi documentele depuse/transmise de părinţii copiilor care au domiciliul în afara circumscripţiei şcolare. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în Şcoala Gimnazială Slobozia Bradului, fără nicio restricţie.

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

La încheierea primei etape de înscriere, aplicaţia informatică stabileşte numărul de locuri disponibile de la fiecare unitate de învăţământ. Se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, şi locurile copiilor din circumscripţia şcolară respectivă, care au fost înmatriculaţi la o altă şcoală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învăţământ în această etapă.

Lista candidaţilor înmatriculaţi după prima etapă se afişează la fiecare unitate de învăţământ şi pe site-ul inspectoratului şcolar, conform Calendarului înscrierii în învăţământul primar. Lista conţine numele şi prenumele candidaţilor înmatriculaţi.

**8.6.2. A doua etapă de înscriere**

Părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ 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 unităţile de învăţământ la care există locuri disponibile. Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învăţământul primar în etapa a doua, iar opţiunile online pentru aceste unităţi de învăţământ sunt respinse de aplicaţia informatică.

În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinţii completează, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maximum trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ la care mai există locuri disponibile. Părinţii copiilor depun/transmit cererea-tip de înscriere în învăţământul primar online sau la secretariatul şcolii aflate pe prima poziţie din cele 3 opţiuni 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 aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte. Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele 3 opţiuni exprimate pentru etapa a doua.

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unităţile de învăţământ analizează şi soluţionează cererile părinţilor, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul şcolar şi aprobată de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza criteriilor generale şi a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. Ulterior, fiecare unitate de învățământ afişează lista cuprinzând numele şi prenumele candidaţilor înmatriculaţi.

# **Responsabilităţi**

**Conducătorul unității de învățământ**

* desemnează persoana/persoanele, în funcţie de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinţilor;
* 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 învăţământul primar este adaptat solicitărilor părinţilor/tutorilor/împuterniciţilor legali
* permite procesarea tuturor solicitărilor şi asigură fluenţa procedurilor, evitând aglomeraţia;
* aprobă documentele necesare desfășurării înscrierii în învățământul primar.

**Comisia de înscriere**

* asigură informarea părinţilor referitor la prevederile legale, la procedurile şi Calendarul înscrierii în învăţământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiţii de maximă siguranţă;
* asigură crearea bazei de date privitoare la candidaţii pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenţa procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum şi resursa umană necesară şi competentă pentru operarea pe calculator;
* verifică documentele depuse la înscriere, în prezenţa părinţilor, completează în aplicaţia informatică şi/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale şi, după caz, informaţia necesară pentru asigurarea departajării candidaţilor proveniţi din alte circumscripţii;
* răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere şi verifică împreună cu părinţii corectitudinea informaţiilor introduse în aplicaţia informatică; efectuează corectarea greşelilor sesizate;
* stabileşte şi anunţă din timp criteriile de departajare specifice unităţii de învăţământ, care se aplică în situaţia în care există mai multe cereri de la părinţi din afara circumscripţiei şcolare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripţia şcolară;
* transmite comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripţiei şcolare decât locuri libere;
* procesează, pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse de părinţi, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripţiei şcolare şi solicită înscrierea la respectiva unitate de învăţământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, şi propune consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ lista candidaţilor admişi, spre validare;
* asigură marcarea în aplicaţia informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinţii copiilor care provin din altă circumscripţie şcolară, admişi în unitatea de învăţământ;
* asigură prezenţa permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informaţii referitoare la cuprinderea copiilor în învăţământul primar;
* afişează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele şi prenumele copiilor înmatriculaţi la clasa pregătitoare;
* elaborează şi transmite inspectoratului şcolar raportul cu privire la modul de desfăşurare a procesului de înscriere a copiilor în învăţământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere.

**Compartimentul Secretariat**

* transmite, la nivelul unităţii de învăţământ, informaţiile cu privire la desfășurarea înscrierii în învățământul primar;
* întocmește, actualizează şi gestionează bazele de date;
* se ocupă de înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, de păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora.

# **Formulare**

# **Formular evidență modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului departamentului** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# **Anexe**

* Formular F01-PO-C22: Calendarul înscrierii în învăţământul primar pentru anul 2022-2023;
* 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 şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii** 2](#_Toc34220604)

[**2.** **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** 2](#_Toc34220605)

[**3.** **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** 3](#_Toc34220606)

[**4.** **Scopul procedurii** 3](#_Toc34220607)

[**5.** **Domeniul de aplicare** 3](#_Toc34220608)

[**6.** **Documente de referinţă aplicabile activității procedurale** 3](#_Toc34220609)

[**7.** **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi** 4](#_Toc34220610)

[**7.1** **Definiţii:** 4](#_Toc34220611)

[**7.2** **Abrevieri:** 6](#_Toc34220612)

[**8.** **Descrierea procedurii** 6](#_Toc34220613)

[**9.** **Responsabilităţi** 13](#_Toc34220614)

[**10.** **Formulare** 14](#_Toc34220615)

[**10.1** **Formular evidență modificări** 14](#_Toc34220616)

[**10.2** **Formular analiză procedură** 15](#_Toc34220617)

[**10.3** **Formular distribuire procedură** 15](#_Toc34220618)

[**11.** **Anexe** 15](#_Toc34220619)