
 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b><i>Pag. 1 / 17</i></b>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

**Ediția: I, Revizia: 0, Data .....**

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 2 / 17</b>
		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				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat	Moldovan Ciprian Adrian	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	Călinoiu Elena Sonia	Conducător entitate		

**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.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

**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				
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Călinoiu Elena Sonia		

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 3 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Moldovan Ciprian Adrian		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Petre Daniel		

#### 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. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3473 din 10 martie 2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 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).
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern


 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 4 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

## 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.

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C22</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 5 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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.
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 educador-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

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C22</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 6 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 2021-2022 se face în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2021-2022, prevăzut în Formularul F01-PO-C22.

Toate unitățile de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în anul școlar 2021-2022 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, 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

 <b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 7 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2021 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 2021 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 2021 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. La solicitarea părintelui, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

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 într-o unitate de învățământ 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, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare.

 <b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 8 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

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 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 Ariceștii Rahtivani, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Modelul hotărârii se regăsește în Formularul F03-PO-C22, iar al deciziei, în Formularul F04-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), conducerile unităților de învățământ 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.



 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C22</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 9 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile 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 Ariceștii Rahtivani 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 preînscriere 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**

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 remediarea 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.

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 2021 inclusiv, alături de documentele

 <b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b>	Procedura operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 10 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

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, 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:


a) **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;

b) **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 2021-2022.

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

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	Procedura operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	Cod: PO – C22	Revizia: 0
		<b>Pag. 11 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

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.

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

a) *în prima fază*

- Repartizarea copiilor ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice;
- După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ locurile rămase libere.

b) *în a doua fază*

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

-comisia de înscriere din unitatea de învățământ 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 decât sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție;
- este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.

- comisia de înscriere în învățământul primar din fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinților copiilor proveniți din alte circumscripții școlare și stabilește lista copiilor care sunt înmatriculați la unitatea de învățământ, în clasa pregătitoare; decizia se ia în funcție de numărul de locuri libere, de numărul de cereri și pe baza criteriilor de departajare;

- aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei;

-rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ sunt transmise comisiei județene/a municipiului București și Comisiei naționale, până la data prevăzută de calendar.

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Înscrierea în învățământul primar</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C22</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 12 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### c) *în a treia fază*

- repartizarea copiilor admiși la școala de circumscripție, 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 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;

- cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților care inițial au solicitat înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar aceștia nu au fost admiși din lipsă de locuri, și au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție.

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.

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

 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 13 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

de părinte. 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/împuterniciților 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 competență 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,

 <b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 14 / 17</b>
		Exemplar nr. 1


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 în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere.

#### **Compartimentul Secretariat**

- transmite, la nivelul unității de învățământ, informațiile cu privire la desfășurarea înscrierii în învățământul primar;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date;



 <p><b>Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii Rahtivani</b></p>	<b>Procedura operațională Înscrierea în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C22</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 16 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

1.							
2.							
3.							

### 11. Anexe

- Formular F01-PO-C22: Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2021-2022;
- Formular F02-PO-C22: Criterii de departajare;
- Formular F03-PO-C22: Hotărârea CA privind constituirea Comisiei de înscriere;
- Formular F04-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 .....	2
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 .....	6
9.	Responsabilități.....	13
10.	Formulare .....	15
10.1	Formular evidență modificări .....	15
10.2	Formular analiză procedură.....	15
10.3	Formular distribuire procedură.....	15
11.	Anexe.....	16





**Școala Gimnazială, Comuna Ariceștii  
Rahtivani**

Procedura operațională  
**Înscrierea în învățământul  
primar**

Cod: **PO – C22**

Ediția: I

Revizia:  
0

***Pag. 17 / 17***

Exemplar nr. 1