

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

**P.O. 43**

**Ediția: III-a, 06.03.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Petrov Mihaela-Dana	Membru CEAC	02.03.2023	
1.2	Elaborat	Dan Vlad-Sebastian	Membru CEAC	02.03.2023	
1.3	Verificat	Ristin Ofelia	Responsabil CEAC	03.03.2023	
1.4	Aprobat	Călianu Liliana	Director	06.03.2023	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 2			01.10.2020
2.3	Revizia 3			17.03.2021
2.4	Ediția II-a			20.09.2021
2.5	Revizia 1			25.03.2022
2.6	Revizia 2			05.08.2022
2.7	Revizia 3			23.09.2022
2.8	Ediția III-a			06.03.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Petrov Mihaela-Dana	06.03.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Dan Vlad-Sebastian	06.03.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024		Revizia 0
	Cod: P.O. 43		Exemplar nr. 1

3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Bendea Steliana- Florentina	06.03.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Călianu Liliana	06.03.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ristin Ofelia	06.03.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bendea Steliana- Florentina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop descrierea modalității de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de înscriere a copiilor în învățământul primar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;  
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 3445/2022;  
- Ordinul nr. 3704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024;  
- Regulamentul nr. 679/2016 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).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării înscrierii copiilor în învățământul primar. Înscrierea copiilor în învățământul primar se face în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, cu respectarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024.

### În sensul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc astfel:

- prin domiciliu se înțelege inclusiv reședința;
- prin părinți se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
- școala de circumscripție reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
- circumscripția școlară reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectoratul școlar.

Pentru informarea părinților și a publicului interesat, circumscripțiile școlare, planul de școlarizare, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate sunt afișate la unitatea de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia și pe site-ul Inspectoratului Școlar, conform Calendarului. Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ au obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților referitor la prevederile legii și ale prezentei proceduri în ceea ce privește înscrierea copiilor în învățământul primar. Directorul unității desemnează o persoană care răspunde la solicitările părinților. Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învățământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinți au un acces redus la informații.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În unitatea de învățământ, se constituie anual Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar care coordonează procesul de înscriere.

##### 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, informatician, secretar etc.

##### Comisia de înscriere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică și efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) 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;
- f) transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) afișează, în termenul stabilit de prezenta procedură, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- k) 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, și propune eventuale modificări ale procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

### Condiții de înscriere în învățământul primar

- Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentei proceduri.
  - Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar. Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.
  - În situația copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie inclusiv, 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 prevăzute în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta procedură 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.
  - Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv și care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2023-2024 sau ai celor pentru care nivelul de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.
  - Evaluarea dezvoltării copiilor, se efectuează de către Centrele de resurse și asistență educațională 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.
  - Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, poate decide organizarea activității de evaluare a dezvoltării copiilor în locații accesibile, pentru a evita deplasarea pe distanțe lungi a copiilor și a părinților acestora.
  - Părinții copiilor 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, prevăzută în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură.
- Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE/CMBRAE, precum și adresele acestor unități la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, CJRAE/CMBRAE și al Inspectoratului Școlar. Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10.00-18.00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfășurare să poată fi adaptat în funcție de solicitări.
- 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.
  - Unitatea de învățământ care școlarizează la nivel preșcolar și CJRAE/CMBRAE transmit comisiei listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz.
  - În clasa pregătitoare din învățământul special și învățământul special integrat cu clasa/grupa sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.

### Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul

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 și cu prevederile prezentei proceduri.

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 în unitatea de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **Criteriile generale de departajare care se aplică sunt următoarele:**

Nu există criterii specifice de departajare

### **Informarea publicului privind procedura de înscriere**

Unitatea de învățământ are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2023-2024 și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul unității.

Unitatea 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 unității 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.

### **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, prevăzută în Anexa nr. 3 care face parte din prezenta procedură, 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 a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilește 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.

Conducerea unității de învățământ și Inspectoratul Școlar 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

învățământ, pe site-ul acesteia și pe site-ul Inspectoratului Școlar.

Unitatea de învățământ 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 și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

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 unitate. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere 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. În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la obligația unității de învățământ de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

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, pe lângă documentele menționate, părinții depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, stabilite în procedură.

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.

Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, după caz, cu privire la faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.

În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, prevăzut în Anexa nr. 4 la procedura.

**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 hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscricții 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, Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar poate 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.

**Prima etapă de înscriere în învățământul primar**

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

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

- a) în prima fază sunt admiși la școala de circumscricție 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;
- b) în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscricție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- c) în a treia fază sunt admiși la școala de circumscricție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscricție, 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 circumscricție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

**În prima fază**, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscricție sunt înmatriculați conform opțiunii. După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiei de înscriere din unitatea de învățământ locurile rămase libere.

**În a doua fază de înscriere**, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar și cu programul afișat, dacă în unitatea de învățământ au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscricției școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, 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.

Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere în învățământul primar din unitate, în situația în 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.

În conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea unității de învățământ, Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar poate aproba, în situații excepționale, depășirea efectivelor maxime stabilite de lege pentru clasele pregătitoare la care numărul solicitărilor de înscriere ale părinților proveniți din alte circumscripții școlare este mare.

Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ, 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 constituite la nivelul Inspectoratului Școlar și Comisiei naționale, până la data prevăzută de calendar.

**În a treia fază a primei etape de înscriere**, 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.

Având în vedere că locurile copiilor au fost rezervate la școala de circumscripție până la această fază, toți copiii din circumscripția școlară ai căror părinți au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție, în cazul în care nu au fost admiși la școala solicitată inițial, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.

La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile de la unitatea de învățământ.

La încheierea primei etape de înscriere 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 unitatea de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar. Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.

Locurile disponibile sunt afișate la unitatea de învățământ pentru informarea părinților.

### **A doua etapă de înscriere în învățământul primar**

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 dacă în unitatea de învățământ există locuri disponibile, afișate. Dacă unitatea nu mai are locuri disponibile, nu poate primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online sunt respinse de aplicația informatică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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 unității 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.

Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitatea 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.

Procedura specifică este comunicată prin afișare la unitatea de învățământ și pe site-ul inspectoratului Școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar.

La încheierea operațiilor, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la unitatea de învățământ.

În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, Inspectoratul Școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii. În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită.

### **Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare**

După încheierea celei de-a doua etape, unitatea de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului și informează cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înmatriculați la o unitate de învățământ.

Dacă analiza, demonstrează că există copii recenzați neînscriși în nicio unitate de învățământ, Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor care trebuie să fie școlarizați în anul școlar 2023-2024.

Copiii care trebuie să fie școlarizați în anul 2023-2024, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere sunt distribuiți de comisia constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor prezentei proceduri și ținând cont de solicitările părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali.

Distribuirea acestora se face la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.

În cazul în care pentru unitatea de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criterii, conform prevederilor prezentei proceduri.

CJRAE/CMBRAE asigură, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în Calendarul înscrierii în învățământul primar. Având în vedere faptul că, din punctul de vedere al nivelului de dezvoltare a copilului, schimbările care intervin la vârsta de 5-6 ani sunt continue și, în unele situații, alerte, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, copiii care nu au primit recomandare pentru înscrierea în clasa pregătitoare pot să se adreseze unității de învățământ cu

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

nivel preșcolar sau CJRAE/CMBRAE, după caz, pentru eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar.

Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă. Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor procedurii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

Unității de învățământ îi este interzis să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea în învățământul primar.

Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

La cererea scrisă a părintelui, adresată comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Școlar, Inspectoratul Școlar soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar.

În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

În situația solicitării de retragere, unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe propria răspundere, părinții au obligația de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2023-2024 sunt publice pe pagina de internet a unității de învățământ. Inspectoratul Școlar va lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unității de învățământ sau al Inspectoratului școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

anul școlar 2023-2024.

Listele în format letric rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2023-2024.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024		Revizia 0
	Cod: P.O. 43		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				17.03.2021			
10.2	I-a		3	17.03.2021			
10.3	II-a	20.09.2021	0	20.09.2021			
10.4	II-a		1	25.03.2022			
10.5	II-a		2	05.08.2022			
10.6	II-a		3	23.09.2022			
10.7	III-a	06.03.2023	0	06.03.2023			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ristin Ofelia			06.03.2023			
2.	Didactic	Călianu Liliana			06.03.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Solicitare eliberare recomandare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere tip evaluare copil	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declaratie pe propria raspundere	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Calendarul inscrierii in invatamantul primar	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie numire comisie de inscriere in invatamantul primar	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	18
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	19
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	19
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	19
<b>13. Anexe</b>	19