

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 317 / 27.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

P.O. 43

Ediția: III-a, 27.03.2024, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025		Revizia 2
	Cod: P.O. 43		Exemplar nr. 1

3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ivașca Mihaela-Dana	27.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Dan Vlad-Sebastian	27.03.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Bendea Steliana-Florentina	27.03.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Călianu Liliana	27.03.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ristin Ofelia	27.03.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bendea Steliana-Florentina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de înscrierea copiilor în învățământul primar. Prevederile procedurii sunt aplicabile copiilor au urmat învățământul preșcolar și îndeplinesc condițiile prevăzute de metodologia specifică, cu excepțiile reglementate.

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. Procedura se aplică de către comisia de înscriere și distribuire a elevilor.

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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	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;
7.1.7	Domiciliu	Se înțelege inclusiv reședința;
7.1.8	Părinți	Se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
7.1.9	Școala de circumscripție	Reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
7.1.10	Circumscripția școlară	Reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către Inspectoratul Școlar.

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 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

Inspectoratul Școlar poate decide extinderea activității didactice, în alte unități de învățământ care au spații disponibile, cu informarea părinților, în situația în care unitatea de învățământ are un număr mare de solicitări de înscriere în clasa pregătitoare.

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;
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

- președinte - directorul;
- secretar - secretarul unității de învățământ;
- 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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 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 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, Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar poate ajusta planul de

XPS Print Error

Job name: (none)
Document name: (none)
Page number: 15
Error: memory allocation failure (514,10,248)