

|                                                                  |                                                                           |                  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | Ediția: II       |
|                                                                  |                                                                           | Revizia: 0       |
|                                                                  |                                                                           | <b>Pag. 1/11</b> |
|                                                                  | <b>Cod: PO-C.45</b>                                                       | Exemplar nr. 1   |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**  
**pentru anul școlar 2024-2025**

Ediția II, Revizia 0, Data 2024-03-28

|                                                    |                                                             |                |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI<br>Școala Gimnazială Cornutel | Procedură operațională<br>Înscrierea în învățământul primar | Editia: II     |
|                                                    |                                                             | Revizia: 0     |
|                                                    |                                                             | Pag. 2/11      |
|                                                    | Cod: PO-C.45                                                | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele și prenumele     | Funcția                 | Data | Semnătura |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------|-----------|
| 0        | 1                                          | 2                       | 3                       | 4    | 5         |
| 1.       | Elaborat                                   | Simonea Mihaela         |                         |      |           |
| 2.       | Verificat                                  | Palcanin Monica         | Conducător compartiment |      |           |
| 3.       | Avizat                                     | Danilescu Petrisoara    | Coordonator CEAC        |      |           |
| 4.       | Aprobat                                    | Ciurdea Claudia Cecilia | Conducător entitate     |      |           |

2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită                                                                                                                                       | Modalitatea reviziei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                               | 2                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                                      |
| 1.       | Ediția I                                        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2024-02-13                                             |
| 2.       | Ediția II                                       | Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe | Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare. | 2024-03-28                                             |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament          | Funcția             | Numele și prenumele     | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|----------------------|---------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3                    | 4                   | 5                       | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Comisia de înscriere |                     |                         |               |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere            | Conducător entitate | CIURDEA CLAUDIA CECILIA |               |           |
| 3.       | Evidență         |              | CEAC                 | Coordonator CEAC    | DANILESCU PETRISOARA    |               |           |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă               | Arhivar             | SIMONEA MIHAELA         |               |           |

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.

|                                                    |                                                             |                |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI<br>Școala Gimnazială Cornutel | Procedură operațională<br>Înscrierea în învățământul primar | Editia: II     |
|                                                    |                                                             | Revizia: 0     |
|                                                    |                                                             | Pag. 3/11      |
|                                                    | Cod: PO-C.45                                                | Exemplar nr. 1 |

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. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 4019 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- Ordinul nr. 3080 din 2 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 referitoare la obligația unităților de învățământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal;
- Ordinul nr. 3945 din 1 martie 2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- 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 managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

7. Definitii și abrevieri ale termenilor utilizati

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | 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 | Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;                                                                                                                 |
| 3.       | Asigurarea calității educației                                          | 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;                        |
| 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) (de lucru)                                  | 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;                                        |

|                                                                  |                                                                           |                       |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | <b>Editia: II</b>     |
|                                                                  |                                                                           | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                  |                                                                           | <b>Pag. 4/11</b>      |
|                                                                  | <b>Cod: PO-C.45</b>                                                       | <b>Exemplar nr. 1</b> |

| <b>Nr. Ctr.</b> | <b>Termenul</b>                                                                                                     | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 primari ai educației și formării profesionale                                                          | Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12.             | Învățământ preuniversitar                                                                                           | Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani; |
| 13.             | Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte | Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14.             | Învățarea                                                                                                           | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 15.             | Documente justificative                                                                                             | Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specific de departajare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16.             | Școală de circumscripție                                                                                            | Unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 17.             | Circumscripție Școlară                                                                                              | Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectorat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 7.2 Abrevieri

| <b>Nr. Ctr.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>                                            |
|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.              | EP                | Entitate Publică                                                    |
| 2.              | PO                | Procedură operațională                                              |
| 3.              | CEAC              | Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității                    |
| 4.              | CJRAE             | Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională            |
| 5.              | CMBRAE            | Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională |
| 6.              | ISJ               | Inspectoratul Școlar Județean                                       |

## 8. Descrierea procedurii

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, pentru clasa pregătitoare, în învățământul de stat, este cel puțin egal cu numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, asigurând fiecărui copil un loc.

Numărul de clase pregătitoare cuprins în planul de școlarizare alocat de inspectoratul școlar se stabilește la propunerea conducerii unității de învățământ, în funcție de capacitatea de cuprindere a acesteia, determinată de numărul sălilor de clasă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul de învățământ la clasa pregătitoare, dar și la celelalte clase ale unității, de obligativitatea cuprinderii în unitatea de învățământ a tuturor copiilor din circumscripția școlară, precum și de respectarea duratei orelor de curs.

La alocarea numărului de clase pregătitoare se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, de arondarea străzilor la unitățile de învățământ, precum și de efectivul maxim de elevi la clasa pregătitoare.

|                                                                  |                                                                           |                       |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | <b>Editia: II</b>     |
|                                                                  |                                                                           | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                  | <b>Cod: PO-C.45</b>                                                       | <b>Pag. 5/11</b>      |
|                                                                  |                                                                           | <b>Exemplar nr. 1</b> |

Înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 se face în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2024-2025, prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Școala Gimnazială Cornutel oferă informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și organizează acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii.

Pe site-ul propriu (dacă acesta nu există) sau pe site-ul inspectoratului Școlar, se afișează 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", fotografii 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.

#### **Specificații cu privire la condițiile de înscriere în învățământul primar**

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2024 inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., se pot înscrie în clasa pregătitoare și copiii menționați anterior care nu au urmat învățământul 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 acest caz înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinților, în baza recomandării eliberate de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar.

În cazul copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, dar care din motive întemeiate nu au urmat învățământul preșcolar sau care s-au întors din străinătate, recomandarea se eliberează de către CJRAE/CMBRAE, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către IS/ISMB. Solicitarea de eliberare a recomandării, prevăzută în anexa prezentei proceduri, 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 care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare pentru următorul an școlar sau ai celor al căror nivel de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.

La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

Părinții copiilor ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv 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 prezentei proceduri.

Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE/CMBRAE, precum și adresele instituțiilor la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, CJRAE/CMBRAE și al inspectoratului școlar.

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.

La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul special în clasa pregătitoare și copiii care au vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

Înscriere acestor copii se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către CJRAE/CMBRAE.

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

|                                                                  |                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | Procedură operațională<br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | Ediția: II     |
|                                                                  |                                                                    | Revizia: 0     |
|                                                                  | Cod: PO-C.45                                                       | Pag. 6/11      |
|                                                                  |                                                                    | Exemplar nr. 1 |

Pe locurile libere se înscriu și ulterior se înmatriculează copiii care provin din alte circumscriptii 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 circumscriptie care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.

În situația în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscriptiei școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice, care se regăsesc detaliate în anexa prezentei proceduri.

#### **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, prevăzută în anexa prezentei proceduri, 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 (conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri), 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.

#### **Constituirea Comisiei de înscriere**

Conducătorul unității de învățământ stabilește, prin decizie scrisă, membrii comisiei de înscriere în învățământul primar, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Comisia de înscriere și distribuie a elevilor din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
- membri - cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu, informaticieni, secretari.

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.

#### **Programarea telefonică în vederea completării și/sau validării cererilor-tip de înscriere**

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

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

|                                                                  |                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | Procedură operațională<br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | Ediția: II     |
|                                                                  |                                                                    | Revizia: 0     |
|                                                                  | Cod: PO-C.45                                                       | Pag. 7/11      |
|                                                                  |                                                                    | Exemplar nr. 1 |

Școala Gimnazială Cornutel 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 preînscrisere 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.

#### **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 remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

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

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

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

În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, alături de documentele menționate, 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.

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.

#### **Etapale înscrierii în clasa pregătitoare**

|                                                                  |                                                                    |                             |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | Procedură operațională<br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | Editia: II                  |
|                                                                  |                                                                    | Revizia: 0                  |
|                                                                  | Cod: PO-C.45                                                       | Pag. 8/11<br>Exemplar nr. 1 |

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

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

În situații excepționale, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinși în clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025.

#### Prima etapă de înscriere

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

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

- **în prima fază** sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;
- **în a doua fază** se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- **în a treia fază** sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

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

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

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

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

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

Informațiile menționate se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și în unitatea de învățământ.

#### 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.

|                                                                  |                                                                           |                       |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | <b>Editia: II</b>     |
|                                                                  |                                                                           | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                  | <b>Cod: PO-C.45</b>                                                       | <b>Pag. 9/11</b>      |
|                                                                  |                                                                           | <b>Exemplar nr. 1</b> |

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.

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.

Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

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

### Comisia de înscriere și distribuie a elevilor

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

### Compartimentul Secretariat

|                                                                     |                                                             |                |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI SI<br>CERCETARII<br>Școala Gimnazială Cornutel | Procedură operațională<br>Înscrierea în învățământul primar | Editia: II     |
|                                                                     |                                                             | Revizia: 0     |
|                                                                     |                                                             | Pag. 10/11     |
|                                                                     | Cod: PO-C.45                                                | Exemplar nr. 1 |

- transmite, la nivelul unității de învățământ, informațiile cu privire la desfășurarea înscrierii în învățământul primar;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date;
- se ocupă de înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7                                        |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |                                          |

### 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                         |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |                                         |                                         |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.45 Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2024-2025
- F-02-PO-C.45 Cererea părintelui pentru eliberarea recomandării
- F-03-PO-C.45 Criteriile generale și specifice de departajare
- F-04-PO-C.45 Cerere-tip de înscriere
- F-05-PO-C.45 Declarație pe propria răspundere
- F-06-PO-C.45 Model Hotărârea CA privind constituirea Comisiei de înscriere
- F-07-PO-C.45 Model Decizie privind constituirea Comisie de înscriere

|                                                                                    |                                                                           |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI SI<br/>CERCETARII</b><br><b>Școala Gimnazială Cornutel</b> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Înscrierea în învățământul primar</b> | <b>Editia: II</b>     |
|                                                                                    |                                                                           | <b>Revizia: 0</b>     |
|                                                                                    |                                                                           | <b>Pag. 11/11</b>     |
|                                                                                    | <b>Cod: PO-C.45</b>                                                       | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## Cuprins

|                                                                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR</b>                                                                 | <b>1</b> |
| 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                                                                                                            | 2        |
| 5. Domeniul de aplicare                                                                                                         | 3        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale                                                                    | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | 3        |
| 7.1 Definiții:                                                                                                                  | 3        |
| 7.2 Abrevieri                                                                                                                   | 4        |
| 8. Descrierea procedurii                                                                                                        | 4        |
| Specificații cu privire la condițiile de înscriere în învățământul primar                                                       | 5        |
| Specificații cu privire la procedura de înscriere în învățământul primar                                                        | 6        |
| Constituirea Comisiei de înscriere                                                                                              | 6        |
| Programarea telefonică în vederea completării și/sau validării cererilor-tip de înscriere                                       | 6        |
| Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar                                                      | 7        |
| Etapile înscrierii în clasa pregătitoare                                                                                        | 7        |
| 9. Responsabilități                                                                                                             | 9        |
| CEAC                                                                                                                            | 9        |
| Conducătorul unității de învățământ                                                                                             | 9        |
| Comisia de înscriere și distribuie a elevilor                                                                                   | 9        |
| Compartimentul Secretariat                                                                                                      | 9        |
| 10. Formulare                                                                                                                   | 10       |
| 10.1 Formular evidență modificări                                                                                               | 10       |
| 10.2 Formular analiză procedură                                                                                                 | 10       |
| 10.3 Formular distribuie procedură                                                                                              | 10       |
| 11. Anexe                                                                                                                       | 10       |