



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Cod: PO SECRETARIAT 05

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE

Cod: PO SECRETARIAT 05

Ediția II , Revizia 0 , Data : 04 SEPTEMBRIE 2019


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
1.1.	Elaborat	Ungureanu Constanța	Secretar șef	02.09.2019	
1.2.	Verificat	Canache Georgiana	Director adjunct	02.09.2019	
1.3.	Avizat	Dinu Laura	Coordonator CEAC	03.09.2019	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	04.09.2019	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE		Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

2.3.	Revizia 1			
------	-----------	--	--	--

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretara	Ungureanu Constanța	04.09.2019	
		1	Management	Director	Matei Andreea		
3.2.	Informare	electronic	Secretariat	Secretara	Ungureanu Constanța	04.09.2019	
		electronic	Personal didactic	Director adjunct	Canache Georgiana	04.09.2019	
		electronic	Conducere	Director	Matei Andreea	04.09.2019	
		electronic	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Matei Andreea	04.09.2019	
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Secretara	Ungureanu Constanța	04.09.2019	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ungureanu Constanța		

1. Scopul procedurii

Stabilirea etapelor și desfășurarea procesului de înscriere în învățământul primar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică cadrelor didactice din Școala Gimnazială I.A.Bassarabescu Ploiesti.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Revizia: 0

Cod: PO SECRETARIAT 05

Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

-Organizarea și desfășurarea înscrierii la clasa întâi, conform Ordinul MEN privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar respectiv;

-Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PL	Procedură de lucru



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Revizia: 0

Cod: PO SECRETARIAT 05

Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități: - Monitorizare

5.2. Mod de lucru

5.2.1. Stabilirea numărului de clase

5.2.2. Recenzarea copiilor

Descriere: Cadrele didactice de la învățământul primar și gimnazial efectuează recensământul copiilor care au împlinit vârsta pentru debutul școlar din zona arondată școlii (circumscripția școlară)

Responsabil: Cadrele didactice din școală

Perioada de desfășurare: ianuarie

Rezultate așteptate: evidența copiilor eligibili

5.2.3. Prelucrarea datelor

Descriere: Stabilirea de către CA al școlii a numărului de clase întâi în funcție de numărul de potențiali elevi

Responsabil: CA

Perioada de desfășurare: conform calendar de înscriere

Rezultate așteptate: aprobarea numărului de clase întâi

5.2.4. Afișarea planului de școlarizare și a Calendarului de înscriere a elevilor

Descriere: În funcție de rezultatele recensământului, se afișează planul de școlarizare la clasa pregătitoare, respectiv clasa întâi, stabilit de ISJPH, Calendarul de înscriere a elevilor stabilit de MECTS, precum și numărul de clase aprobat de CA

Responsabil: secretarul școlii

Perioada de desfășurare: conform calendar de înscriere-martie


Rezultate așteptate: informarea corectă și la timp a părinților/tutorilor legali în vederea înscrierii copiilor în clasele întâi

5.2.5. Alcatuirea unei comisii de înscriere

Descriere: Comisia de înscriere din unitatea de învățământ este alcatuită din:

- presedinte - directorul sau directorul adjunct al unitatii de învățământ;
- secretar – secretarul unitatii de învățământ;
- membru – bibliotecara școlii;

5.2.6. Înscrierea elevilor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Descriere: Înscrierea elevilor la secretariatul școlii, pe baza unui dosar de înscriere completat de parintele / tutorele legal al elevului. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și în clasa I se face în urma completării unei cereri-tip de înscriere.

Responsabil: CI

Perioada de desfășurare: conform calendar de înscriere-martie

Rezultate așteptate: alcătuirea dosarelor de înscriere a elevilor

• **Completarea documentelor**

Descriere: Completarea cererii-tip de înscriere se face la secretariatul școlii la care se solicită înscrierea, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

Părintele depune, în momentul completării fișei de înscriere, o fotocopie a actului de identitate propriu și o fotocopie a certificatului de naștere al copilului, care vor fi certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate anterior, părintii depun și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, în conformitate cu art. 9 și 10, respectiv :

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- b) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți sau provine de la o casa de copii;
- c) existența unui document care dovedește că este orfan de un părinte sau provine dintr-o familie monoparentală;
- d) existența unui document care dovedește că unul dintre părinți este cadru didactic/cadru didactic auxiliar/angajat în învățământ;
- e) existența unui frate/a unei surori a copilului, înmatriculat/inmatriculată în unitatea de învățământ la care se solicită înscrierea.

Responsabil: părintele/tutorele legal; secretarul școlii

Perioada de desfășurare: conform Calendarului stabilit de MEC

• **Depunerea și verificarea documentelor**

Descriere: Cererile-tip de înscriere sunt completate, în prezența părinților, de către un membru al comisiei de înscriere din școală, direct în aplicația informatică.)


După completare, cererea-tip de înscriere este tipărită, verificată și semnată de părinte. În cazul existenței unei erori în transcrierea datelor, părintii o semnalează pe loc, iar comisia de înscriere din unitatea de învățământ procedează la corectarea greselii în baza de date computerizată și retipărește cererea-tip corectată din calculator, în vederea semnării de către părinte.

Responsabil: părintele/tutorele legal; CI

Perioada de desfășurare: conform Calendarului

Rezultate așteptate: realizarea corectă a înscrierii copiilor

• **Preluarea dosarelor de înscriere**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Descriere: Secretarul școlii preia dosarele complete, solicitând părintelui și o eventuală opțiune în privința învățatorului, și apoi le predă Consiliului de administrație;

Responsabil: secretarul școlii

Perioada de desfășurare: conform calendarului

- **Centralizarea dosarelor de înscriere și alcătuirea colectivelor**

Descriere: Se alcătuiesc colectivele de elevi, urmărindu-se și distribuția echilibrată a fetelor și a băieților în colectivul respectiv.

Se trag la sorți literele claselor în care vor funcționa elevii (responsabil: directorul/directorul adjunct al școlii);

Responsabili: directorul școlii și învățatorii

Perioada de desfășurare: conform calendarului

Rezultate așteptate: lista elevilor din fiecare clasă

- **Înmatricularea elevilor**

Descriere: Consiliul de administrație al școlii aprobă înmatricularea elevilor; Copiii înscriși în clasa I/pregătitoare sunt înregistrați în registrul matricol și apoi în catalogul clasei

Responsabili: directorul școlii și învățatorii

Perioada de desfășurare: conform calendarului

Rezultate așteptate: completarea registrului matricol și a cataloagelor claselor întâi

- **Afișarea listelor cu elevii înscriși**

Descriere: Secretariatul școlii va afișa listele claselor I astfel formate cu cinci zile înainte de începerea anului școlar

Responsabili: secretarul școlii

Perioada de desfășurare: 10 – 15 septembrie

Rezultate așteptate: informarea părinților /tutorilor legali

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII ÎN CLASA PREGĂTITOARE


Art. 13. - (1) Cererea-tip de înscriere în clasa pregătitoare se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului.

(2) Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

(3) Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ, zilnic, în intervalul orar 8,00-20,00 (luni-vineri), respectiv 8,00-13,00 (sâmbăta).

(4) Validarea cererii-tip de înscriere constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite.

(5) În perioada prevăzută de calendarul înscrierii, conducerea unităților de învățământ vor asigura prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și vor stabili programul de lucru al comisiei în ture, atât în

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

program de dimineață, cât și de după amiază, în intervalul orar 8,00-20,00 (luni-vineri), respectiv 8,00-13,00 (sâmbăta), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

(6) Conducerile unităților de învățământ și inspectoratele școlare se vor asigura 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.

(7) În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ vor asigura 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.

(8) Unitățile de învățământ vor informa 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 va fi afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și va fi comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

Art. 14. - (1) 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. Comisiile de înscriere din fiecare unitate de învățământ vor asigura imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de 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 etc. În aceste cazuri, comisiile vor informa părinții care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și vor solicita acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții vor fi 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.

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

(3) 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 2014 inclusiv, alături de documentele menționate la alin. (2) părintele depune și o copie a documentului prin care CJRAE/CMRAE comunică rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului.

(4) În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate la alin. (2) și, după caz, la alin. (3), părinții depun și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, stabilite în conformitate cu art. 10.

(5) În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele va menționa, 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 va fi admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.

Art. 15. - (1) În momentul prezentării la unitatea de învățământ pentru completarea cererii-tip de înscriere, părinții vor fi informați că aplicația informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ.

(2) 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 va mai fi acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Cod: PO SECRETARIAT 05

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

(3) În momentul prezentării la unitatea de învățământ pentru completarea sau validarea cererii-tip de înscriere, părinții sunt informați cu privire la prevederile prezentei metodologii, la modalitatea de definire a numărului de locuri libere și la criteriile de departajare generale și specifice care vor fi utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere. Unitățile de învățământ pun la dispoziția părinților aceste informații și prin afișare.

(4) Pentru validarea cererii-tip de înscriere, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.

(5) După tipărire, cererea-tip de înscriere este verificată și semnată de părinte.

(6) În cazul existenței unei erori în transcrierea datelor, părinții o semnalează pe loc, iar membrul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și retipărește cererea-tip de înscriere corectată din calculator, în vederea semnării de către părinte.

Art. 16. - (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:

a) prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse 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 circumscriptii 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.

(2) În situații excepționale, înainte de desfășurarea primei etape de înscriere, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să își facă debutul școlar în anul 2014-2015.

(3) ISJ/ISMPH informează Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară națională și Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din Ministerul Educației Naționale (MEN) despre aceste situații și despre deciziile luate pentru soluționarea lor, până la data de 14 martie 2015, ora 23,00.

Prima etapă de înscriere în clasa pregătitoare

Art. 17. - (1) 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 unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți.

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

a) 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;

b) 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;


c) 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.

Art. 18. - (1) În prima fază, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscripție vor fi înmatriculați conform opțiunii.

(2) După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ locurile rămase libere, stabilite în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3).

Art. 19. - (1) În a doua fază de înscriere, în conformitate cu calendarul înscrierii și cu programul afișat, la

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare.

(2) În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.

(3) 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.

Art. 20. - (1) Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinților copiilor proveniți din alte circumscripții școlare și stabilește lista copiilor care vor fi 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.

(2) În conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea unităților de învățământ, inspectoratele școlare pot 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.

(3) Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, respectiv a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se face în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.

(4) Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ sunt transmise comisiei județene/a municipiului București și Comisiei naționale, până la data prevăzută de calendar

Art. 21. - (1) În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților care inițial au solicitat înscrierea la altă

unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost admiși, din lipsă de locuri și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție.

(2) Având în vedere că locurile copiilor menționați la alin. (1) 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, vor fi înmatriculați la școala de circumscripție.

Art. 22. - (1) La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile de la fiecare unitate de învățământ.

(2) 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. De exemplu, dacă la unitatea de învățământ menționată la art. 9 alin. (3) au rămas neocupate după a doua fază de repartizare din cadrul primei etape de înscriere 5 din cele 10 locuri libere, iar din cei 40 de copii din circumscripția școlară care trebuia înscriși în clasa pregătitoare 36 au fost înscriși, 34 la unitatea respectivă și 2 la alte unități de învățământ, atunci la această unitate de învățământ există în total 11 locuri disponibile pentru a doua etapă de înscriere. Cele 11 locuri se compun din cele 5 locuri rămase libere, 4 locuri neocupate de copiii din circumscripție încă nedistribuiți și din cele 2 locuri lăsate neocupate de copiii din circumscripție care sunt înscriși la alte unități de învățământ.

Art. 23. - (1) Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul ISJ/ISMB, conform calendarului înscrierii.

(2) Locurile disponibile de la toate unitățile de învățământ din județ/municipiul Ploiești, stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2), vor fi afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul ISJ/ISMB, pentru informarea părinților.

(3) Comisiile/Comisia județene/a municipiului Ploiești afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Cod: PO SECRETARIAT 05

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

învățământ, numărul de locuri disponibile în sensul art. 22 și numărul copiilor neînscrși după prima etapă.

(4) Informațiile menționate la alin. (3) se afișează pe site-ul ISJ/ISMPPH, precum și la fiecare unitate de învățământ.

A doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare

Art. 24. - (1) Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

(2) Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor art. 23. 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 vor fi respinse de aplicația informatică.

(3) În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

Art. 25. - (1) Părinții copiilor menționați la art. 24 depun 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.

(2) 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.

(3) 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 prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menționată în prezenta metodologie.

Art. 26. - (1) 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, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

(2) Procedura specifică menționată la alin. (1) este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, conform calendarului înscrierii.

(3) Comisia județeană/a municipiului Ploiești are obligația de a informa MEN cu privire la procedura menționată la alin. (1).

Art. 27. - La încheierea operațiilor menționate la art. 26, conform calendarului înscrierii, se afișează lista candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.

Art. 28. - (1) 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.

(2) Comisia județeană/a municipiului Ploiești asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în funcție de opțiunile părinților, de numărul de locuri disponibile și de criteriile de departajare anunțate conform prezentei metodologii.

(3) Pentru rezolvarea situațiilor menționate la alin. (1), comisia județeană/a municipiului Ploiești utilizează locurile disponibile, stabilite conform art. 22.

(4) Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice prevăzute în prezenta metodologie.

(5) În situații excepționale, comisia județeană/a municipiului Ploiești poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Comisia județeană/a municipiului Ploiești asigură informarea publicului interesat referitor la procedurile ce trebuie aplicate și la calendarul depunerii și soluționării cererilor de înscriere ale părinților menționați la alin.

(1).

Art. 29. - Comisiile/Comisia județeană/a municipiului Ploiești rezolvă, în a doua etapă de înscriere, orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Revizia: 0

Cod: PO SECRETARIAT 05

Exemplar nr. 1

copilului.

Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care trebuie să își facă debutul școlar în anul 2014-2015

Art. 30. - (1) După încheierea celei de-a doua etape, comisiile/comisia județene/a municipiului Ploiești analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului și se asigură că toți copiii recenzați sunt înmatriculați la o unitate de învățământ.

(2) Dacă analiza menționată la alin. (1) demonstrează că există copii recenzați neînscrisi în nicio unitate de învățământ, ISJ/ISMPH și unitățile de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2014-2015.

Art. 31. - (1) Copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul 2014-2015, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere vor fi distribuiți de comisia județeană/a municipiului Ploiești, cu respectarea interesului educațional al copilului, a prevederilor prezentei metodologii și ținând cont de solicitările părinților.

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

(3) În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile menționate la art. 10, conform prevederilor prezentei metodologii.

(4) CJRAE/CMPRAE vor continua să asigure, la solicitarea părinților, serviciile de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii.

Art. 32. - Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, în unitățile cu predare în limba unei minorități naționale, se face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu calendarul aprobat.

Art. 33. - (1) La stabilirea planurilor de școlarizare, ISJ și ISMPH vor lua toate măsurile pentru a asigura dreptul la educație în limba maternă al tuturor copiilor, alocând unităților de învățământ/secțiilor cu predare în limba respectivă un număr de clase suficient pentru a permite cuprinderea tuturor copiilor care doresc să studieze în limba maternă respectivă.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică pentru asigurarea dreptului copiilor aparținând minorităților naționale de a studia în limba maternă, respectiv dreptul de a studia limba maternă, conform legii.

(3) Prevederile alin. (1) se aplică, în egală măsură, pentru asigurarea dreptului copiilor de a studia în limba română, în zonele în care majoritatea unităților de învățământ sunt cu predare în altă limbă.


Art. 34. - (1) În localitățile în care majoritatea unităților de învățământ sunt cu predare în limba română și există unități de învățământ/secții cu predare în limba unei minorități naționale, comisiile județene și a municipiului Ploiești vor lua toate măsurile pentru a asigura accesul oricărui copil din localitate la studiul în limba maternă, prin stabilirea de circumscripții școlare specifice pentru copiii care au ca limbă maternă limba respectivă.

(2) Dacă în localitățile menționate la alin. (1) există un număr mic de unități de învățământ cu predare în limba unei minorități, atunci inspectoratele școlare respective pot decide să nu aloce circumscripții școlare pentru aceste unități de învățământ. În acest caz, părinții copiilor care au ca limbă maternă limba minorității respective pot solicita înscrierea la oricare dintre unitățile de învățământ cu predare în limba respectivă.

(3) Pentru unitățile de învățământ cu predare în limba unei minorități naționale din localitățile menționate la alin. (2), înscrierea copiilor aparținând minorității naționale respective se face în prima etapă de înscriere, aplicând criteriile generale și criteriile specifice de departajare elaborate de fiecare unitate de învățământ, conform prevederilor art. 10.

(4) Prevederile alin. (1), (2) și (3) se aplică în mod similar pentru unitățile de învățământ cu predare în limba română din localitățile în care majoritatea unităților de învățământ sunt cu predare într-o limbă a minorităților naționale.

Art. 35. - (1) În localitățile în care funcționează unități de învățământ teologic/ confesional care școlarizează nivelul de învățământ primar, inspectoratele școlare decid dacă acestor unități li se alocă sau nu circumscripție școlară.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

(2) În cazul în care unităților de învățământ menționate la alin. (1) li se alocă circumscripție școlară, procedura de înscriere în clasa pregătitoare este cea prevăzută la cap. V, VI și VII.

(3) În cazul în care unităților de învățământ menționate la alin. (1) nu li se alocă circumscripție școlară, procedura de înscriere în clasa pregătitoare este cea prevăzută la cap. X pentru unitățile de învățământ particular.

IV Coordonarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar

Art. 49. - (1) Coordonarea, la nivel național, a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar este asigurată de Comisia națională.

(2) Comisia națională se compune din:

- a) președinte – secretar de stat din MEN;
- b) vicepreședinți – personal cu funcții de conducere din MEN;
- c) 1-3 secretari – inspectori de specialitate din MEN;
- d) 4-5 membri - directori și inspectori de specialitate din MEN.

(3) Componența nominală a comisiei naționale se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 50. - Atribuțiile Comisiei naționale suht următoarele:

- a) stabilește modelul cererii-tip de înscriere și îl transmite comisiilor județene/a municipiului Ploiești;
- b) asigură aplicația informatică pentru înscrierea copiilor în învățământul primar;
- c) instruește președinții comisiilor județene/a municipiului Ploiești;
- d) elaborează și transmite ISJ/ISMPH instrucțiuni referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar;
- e) asigură transmiterea informațiilor referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2014-2015, către mijloacele de comunicare în masă, pentru a asigura transparența și informarea părinților și a publicului interesat;
- f) controlează și îndrumă acțiunile legate de înscrierea copiilor în învățământul primar în județele țării, urmărind respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- g) procesează cererile – tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și realizează repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea – tip. Transmite inspectoratelor școlare și unităților de învățământ lista candidaților admiși și a numărului de locuri disponibile, după repartizarea acestor candidați;
- h) poate numi delegați ai Comisiei naționale, care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor județene/a municipiului Ploiești și a comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- i) analizează desfășurarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile județene/a municipiului Ploiești de înscriere, și prezintă concluziile acestei analize conducerii MEN;
- j) propune ministrului educației naționale modificări ale metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar.

Art. 51. - (1) Coordonarea la nivel județean/a municipiului Ploiești a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar este asigurată de comisia județeană/a municipiului Ploiești

(2) Comisiile/Comisia județene/a municipiului Ploiești organizează comisii de înscriere în unitățile de învățământ.

Art. 52. - (1) Comisia județeană/a municipiului Ploiești este numită prin decizie a inspectorului școlar general și este compusă din:

- a) președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
- b) secretari - 1 – 3 inspectori școlari;
- c) membri - 1 - 5 inspectori școlari, cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretari.

(2) În situații bine justificate, numărul de secretari și de membri ai Comisiei județene și ai Comisiei municipiului Ploiești poate fi suplimentat, prin decizie a inspectorului școlar general. Decizia se comunică Comisiei



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Cod: PO SECRETARIAT 05

Revizia: 0


Exemplar nr. 1

naționale.

(3) Inspectorii școlari pentru învățământ primar și pentru învățământul preșcolar, informaticianul inspectoratului și, după caz, inspectorul de limbă și literatura maternă/inspectorul pentru minorități fac parte din comisia menționată la alin. (1).

(4) Comisiile județene și comisia municipiului Ploiești au următoarele atribuții:

- a) organizează, monitorizează și răspund de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere a copiilor în învățământul primar, în județul respectiv/municipiul Ploiești, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentei metodologii;
- b) răspund de transmiterea prezentei metodologii și a tuturor reglementărilor privitoare la înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și în clasa I în unitățile de învățământ care școlarizează nivelul de învățământ preșcolar și primar;
- c) răspund de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a părinților și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- d) elaborează, împreună cu directorii unităților de învățământ, un plan de măsuri pentru pregătirea și organizarea înscrierii copiilor în învățământul primar; acest plan cuprinde, în mod obligatoriu, planificarea perioadei acțiunilor de consiliere și de orientare a părinților copiilor înscriși la grădiniță în grupa mare;
- e) stabilesc planul de școlarizare, în funcție de rezultatele recensământului copiilor care au împlinit vârsta pentru debutul școlar și de capacitatea de cuprindere a școlilor, precum și în funcție de numărul cererilor de înscriere depuse conform prevederilor prezentei metodologii, și anunță unităților de învățământ numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare;
- f) introduc în aplicația informatică numărul de locuri disponibile pentru fiecare unitate de învățământ, conform planului de școlarizare aprobat, respectiv conform datelor furnizate de unitățile de învățământ particular;
- g) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean, care cuprinde datele personale ale copiilor ce urmează să fie cuprinși în clasa pregătitoare, așa cum sunt acestea trecute în cererea-tip de înscriere și coordonează completarea bazei de date;
- h) numesc, prin decizie a inspectorului școlar general, în fiecare unitate de învățământ care va avea clase pregătitoare o comisie de înscriere formată din directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfășurare a operațiunilor legate de crearea bazei de date pentru repartizarea copiilor în clasa pregătitoare;
- i) instruesc persoanele care fac parte din comisiile de înscriere din unitățile de învățământ;
- j) analizează, în vederea acordării avizului de legalitate, criteriile specifice de departajare, propuse de consiliile de administrație din unitățile de învățământ;
- k) transmit către fiecare unitate de învățământ modelul electronic al cererii-tip de înscriere și îndrumă operațiile de completare a acestora, de verificare a cererilor-tip listate din calculator și de corectare a eventualelor erori;
- l) elaborează procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pe care o comunică unităților de învățământ și o afișează pe site-ul inspectoratului; informează comisia națională din cadrul MEN cu privire la această procedură;
- m) centralizează și soluționează cererile părinților copiilor care nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, după finalizarea celei de-a doua etape de înscriere;
- n) elaborează procedura specifică de repartizare a copiilor care nu au fost înscriși în învățământul primar în anul școlar 2013-2014 și îndeplinesc condițiile de înscriere în clasa I, ai căror părinți optează pentru altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile disponibile, pe care o comunică unităților de învățământ și o afișează pe site-ul inspectoratului; informează comisia națională din cadrul MEN cu privire la această procedură;
- o) asigură, conform prevederilor prezentei metodologii, instituirea și funcționarea unui telverde, la care părinții și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

primar;

- p) numesc reprezentanți ai comisiei județene/a municipiului Ploiești care să țină permanent legătura cu presa, pentru a oferi informații corecte și actualizate despre înscrierea copiilor în învățământul primar, inclusiv posibilitatea de informare la telverde și numărul acestuia;
- q) la sfârșitul fiecărei etape de înscriere coordonează afișarea, în fiecare unitate de învățământ și pe site-ul ISJ/ISMB, a listei copiilor înmatriculați și a locurilor rămase disponibile;
- r) pot numi delegați ai comisiei județene/a municipiului Ploiești care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- s) controlează respectarea prevederilor prezentei metodologii în toate unitățile de învățământ din județ/Municipiul Ploiești și sancționează, în conformitate cu prevederile legale, încălcarea legislației în vigoare de către membrii comisiilor de înscriere;
- ș) se asigură că toți copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2014 - 2015 sunt înscriși într-o unitate de învățământ în învățământul primar și fac demersurile legale pentru a asigura participarea la educație a acestora;
- t) elaborează și transmite MEN raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propun eventuale modificări ale prezentei metodologii.


(5) La ședințele comisiei județene/a municipiului Ploiești participă persoana responsabilă cu telverde, informând comisia referitor la toate aspectele semnalate pe această cale.

Art. 53. - (1) Comisia de înscriere din unitatea de învățământ este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul șef sau secretarul unității de învățământ;
- c) membri - 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.

(2) Comisia de înscriere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
- 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 competentă 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; 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, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene/a municipiului Ploiești 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 părinților 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;

i) asigură prezența permanentă, pe 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 prezența metodologie, listele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

k) asigură înscrierea copiilor care îndeplinesc condițiile de la art. 45, ai căror părinți solicită înscrierea direct în clasa I, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și ale procedurii specifice elaborate de comisia județeană/a municipiului Ploiești, și completează în aplicația informatică datele acestora;

l) elaborează și transmite ISJ/ISMPH 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 prezentei metodologii.

V. Dispoziții finale

Art. 54. - Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare sau în clasa I se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

Art. 55. - Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

Art. 56. - (1) Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I.

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

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

Art. 57. - (1) Unitățile de învățământ cu program integrat de artă și sportiv care, potrivit reglementărilor în vigoare, pot organiza programul integrat începând cu învățământul primar pot școlariza elevi în învățământul de artă și sportiv începând cu clasa I.

(2) Înscrierea copiilor în clasa I cu program integrat de artă și sportiv se face în conformitate cu prevederile legii și ale metodologiilor în vigoare.


Art. 58. - (1) Comisiile județene și Comisia municipiului Ploiești monitorizează și controlează activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ, verificând respectarea legalității, a transparenței și a prevederilor prezentei metodologii, inclusiv documentele elaborate de comisiile de înscriere din unitățile de învățământ sau documentele depuse pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare sau în clasa I, și iau măsurile care se impun pentru respectarea legalității și asigurarea drepturilor egale pentru toți copiii.

(2) Comisiile județene și Comisia municipiului Ploiești pot soluționa cererile de înscriere în învățământul primar sau cererile de amânare a înscrierii în învățământul primar a copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie, după ce părinții vor fi consiliați privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și după ce îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice, efectuată de CJRAE/CMRAE, atestă pregătirea copilului pentru parcurgerea cu succes a clasei/nivelului de învățământ pentru care se solicită înscrierea.

Art. 59. Comisiile județene/comisia municipiului Ploiești, precum și comisiile de înscriere din unitățile de învățământ pot solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanței de urgență nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. - Comisia națională verifică, direct sau prin delegații săi, respectarea prezentei metodologii și ia măsurile care se impun pentru respectarea acesteia.

Art. 61. - Comisia națională poate solicita ministrului educației naționale, în situații justificate, modificări ale

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI CLASA PREGĂTITOARE	Ediția: II
	Cod: PO SECRETARIAT 05	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

calendarului înscrierii.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

-Documente școlare

5.3.2. Resurse umane

-Secretar; director; consilier educativ.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Etape	CADRE / COMPARTIMENTE IMPLICATE		
		Director	Comisie	Secretariat/
1.	Sisitemul de control	E +D	C+V	E+R

Notații în tabel:

A – Aprobă

C – Contribuie

D – Decide asupra efectuării acțiunii

R – Răspunde de efectuarea acțiunii

V – Verifică

E-elaborează

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Cod: PO SECRETARIAT 05

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

2.							
----	--	--	--	--	--	--	--

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Secretariat-CEAC -Director-Consiliul Administrativ

10. Anexe/formulare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”

Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA I ȘI
CLASA PREGĂTITOARE

Ediția: II

Cod: PO SECRETARIAT 05

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/18
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/18
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/18
1.	Scopul procedurii	2/18
2.	Domeniul de aplicare	2/18
3.	Documente de referință	3/18
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/18
5.	Descrierea procedurii	4/18
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16/18
7.	Formular evidență modificări	16/18
8.	Formular analiză procedură	17/18
9.	Lista de difuzare a procedurii	17/18
10.	Anexe/Formulare	17/18
11.	Cuprins	1/18