 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”  Ploiești	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**ÎNSCRIEREA ȘI REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE**  
**ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**  
**Cod: PO-CEAC 107**

**Ediția I, Revizia 0**

**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	Crăciun Daniela	Membru CEAC	02.09.2021	
1.2.	Verificat	Matei Andreea	Responsabil Comisie CA	02.09.2021	
1.3.	Avizat	Matei Andreea	Director	02.09.2021	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	02.09.2021	

**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 CEAC	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Ex nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Matei Andreea Claudia	02.09.2021	
3.2.	Informare Aplicare	2	Toate compartimentele organigramei în	Conducătorii compartimentelor	Dinu Ioniță Laura	02.09.2021	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0  Exemplar nr. 1

			vigoare				
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Secretar	Ungureanu Constanta	02.09.2021	
3.4.	Evidență	4	Administrativ	Responsabil		02.09.2021	

### 1. Scopul procedurii

- Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activităților specifice privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile în etapa a doua de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2021-2022, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului în învățământul primar pentru anul școlar **2021-2022** aprobate prin OMEC nr. 3473/10.03.2021.


- Stabilește compartimentele și persoanele implicate și asigură existența documentației necesare derulării activității.
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

### 2. Domeniul de aplicare

- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor care se înscriu în învățământul primar în anul școlar 2021-2022.
- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, și anume:
  - a) personalul din unitățile de învățământ de stat sau particulare, autorizate sau acreditate;
  - b) membrii Comisiei Municipiului Ploiești de înscriere în învățământul primar;
  - c) membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar din unitățile de învățământ;
  - d) personalul Centrului Municipiului Ploiești de Resurse și Asistență Educațională;
  - e) părinților/reprezentanților legali ai copiilor care urmează a se înscrie în învățământul primar

### 3. Documente de referință

- **Legislație primară**
- Prevederile art. 23 și 29 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 90 alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legislație secundară**
- OMEC nr. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022.
  - Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
  - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
  - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCs nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
  - Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar al Municipiului Ploiești.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.


##### b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISJ PH	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
8.	CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
9.	CES	Cerințe educaționale specifice

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1 GENERALITĂȚI

- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare precum și părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai acestora.
- 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 fiecărei unități de învățământ se stabilește la propunerea conducerii unităților 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 școlii, și de obligativitatea cuprinderii în unitatea de învățământ a tuturor copiilor din circumscripția școlară.
- 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 clasă prevăzut la art. 63 alin. (1) lit. c) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii, ale metodologiei și ale prezentei proceduri.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, dacă nivelul dezvoltării lor este corespunzător.
- Coordonarea înscrierii copiilor în învățământul primar este asigurată de către Comisia municipiului Ploiești de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- În situația copiilor menționați la alin. (1) care au frecventat grădinița, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinților, în baza recomandării eliberate de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar. Solicitarea de eliberare a recomandării, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta metodologie, 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.
- În clasa pregătitoare din învățământul special și învățământul special integrat cu clasa/grupa sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.

## 5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia Comisiei Municipiului Ploiești de Coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2022-2023
- Decizia comisiei din unitățile de învățământ
- Cererea de înscriere în învățământul primar
- Dovada evaluării dezvoltării copilului
- Adresa de aprobare a înscrierii/amânării înscrierii unui copil aflat în situației excepționale, conform art. 53 (2) din metodologie

### 5.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (5.4.)

## 5.3. RESURSE NECESARE

### 5.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul ( PC, laptop)
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtie imprimantă

### 5.3.2. Resurse umane


- a) membri Comisiei Municipiului Ploiești de Coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2022-2023
- b) cadre didactice și personal didactic-auxiliar, membri ai comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;

### 5.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii
- Documentele conținute în dosarul copilului
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISJPH

## 5.4. MODUL DE LUCRU

**Art. 9. (1)** Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0  Exemplar nr. 1

(2) Pe locurile libere, se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților și cu prevederile prezentei metodologii.

(3) În sensul prezentei metodologii, numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.

**Art.10. - (1) În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 10 alin.(3), se aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.**

(2) Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la alin. (1) sunt următoarele:

- existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
- existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

**(3) În cazul în care numărul cererilor de înscriere din afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere,** repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate la alin. (2), apoi copiii care îndeplinesc două dintre criteriile și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2).

(4) În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată la alin. (2).

(5) Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ și se aplică în situația prevăzută la alin. (1), după aplicarea criteriilor generale menționate la alin. (2). Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ indică documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

(6) Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul și litera prezentei metodologii.

(7) În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, fratele său geamăn/sora sa geamănă este admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocate.

**Art. 11. - (1) Criteriile specifice de departajare menționate la art. 11 alin. (5) sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – sindicate, consiliu reprezentativ al părinților/asociația de părinți și sunt aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al inspectoratului școlar.**


(2) Criteriile specifice de departajare se fac publice, la data menționată în Calendarul înscrierii în învățământul primar, pentru anul școlar 2021- 2022, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

## 5.5 Procedura de înscriere în învățământul primar

**Art.13. (1) Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative.**

(2) Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

(3) 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 proprie răspundere, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezenta Metodologie, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, în situația menționată la art. 6 alin. (1).

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

(4) 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.

(5) În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitate 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.

(6) În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar, conducerile unităților de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilesc programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-joi), respectiv 8,00 – 17,00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

(7) Conducerile unităților de învățământ și inspectoratele școlare 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.

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


(9) Unitățile de învățământ informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisuri 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.

**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. 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.

(2) 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.

(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 2021, inclusiv, alături de documentele menționate la alin. (2) părintele transmite și o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.

(4) Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

(5) 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/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, stabilite în conformitate cu art. 10.

(6) 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.

**Art.15.** - (1) Inspectoratele școlare și unitățile de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site-urile instituțiilor, după caz, cu privire la faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea 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 este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.

(3) 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.

(4) Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.

(5) 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 în conformitate cu prevederile alineatelor (3) și (4) cu încadrarea în termenele prevăzute de *Calendarul înscrierii în învățământul primar, prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.*

**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/transmise de părinți, folosind aplicația informatică și pe baza deciziilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare.

b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere, a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți, din diferite motive.

(2) În situații excepționale, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinși în clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022.

(3) Inspectoratele școlare informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației (*ME*) despre aceste situații și despre deciziile luate pentru soluționarea lor.


## 6. Etapele de înscriere

### 6.1 PRIMA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

**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/ transmise de părinți/ tutorii legal instituți/ reprezentanți legali.

(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>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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 sunt 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 în învățământul primar și cu programul afișat, la 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/transmise de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare.

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

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

(2) În conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea unităților de învățământ, consiliile de administrație ale inspectoratelor 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, a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenum 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 la 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, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b></p>	Ediția: I
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b></p>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**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.

**Art. 23.** - (1) 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.

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

(3) Comisia județeană/a municipiului București afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile în sensul art. 22 și numărul copiilor neînscrisi după prima etapă.

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

**Prima etapă de înscrieri la clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022** se va desfășura după următorul [calendar](#):

- 18 martie 2021 – Publicarea pe site-ul CJRAE/CMBRAE a modelului de cerere – tip (Anexa 1 sau Anexa 2) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021, inclusiv, și care nu au frecventat grădinița sau s-au întors din străinătate.
- 22 martie – 27 aprilie 2021 – Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021 și eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar
- 10 – 11 mai 2021 – Procesarea cererilor-tip de înscriere de către Comisia națională, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea copiilor la școala de circumscripție;
- 11 – 18 mai 2021 – Procesarea la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, a cererilor prin care se solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, pe locurile rămase libere;
- 20 mai 2021 – Afișarea în [unitățile de învățământ](#) și pe site-ul inspectoratului școlar a candidaților înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere.


## 6.2 A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

**Art. 24.** - (1) Părinții ai 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 sunt respinse de aplicația informatică.

(3) 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.

**Art. 25.** - (1) Părinții copiilor menționați la art. 24 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 EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

(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 conformitate cu prevederile prezentei metodologii. Modalitatea de validare este cea prevăzută la Art. 15, alineatele (3), (4) și (5).

**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 și aprobată de Consiliul de administrație al inspectoratului 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 școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar .

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

**Art. 27.** - La încheierea operațiilor menționate la Art. 26, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele 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, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(6) Comisia județeană/a municipiului Ploiești asigură informarea publicului interesat referitor la procedurile ce trebuie aplicate și la calendarul depunerii/transmiterii și soluționării cererilor de înscriere ale părinților menționați la alin. (1).

**Art. 29.** – Comisiile județene/Comisia municipiului Ploiești rezolvă, în a doua etapă de înscriere, precum și ulterior prevederilor Calendarului înscrierii, orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.

**A doua etapă de înscrieri la clasa pregătitoare anul școlar 2021-2022** se va desfășura între 21 mai – 4 iunie 2021 pentru ocuparea locurilor rămase libere după prima etapă. Iată calendarul:

- 21 mai 2021 – Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborate de inspectoratul școlar;
- 24 mai – 31 mai 2021 – Depunerea/transmiterea cererii-tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă;
- 4 iunie 2021 – Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale pentru clasa pregătitoare.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0  Exemplar nr. 1

### 6.3 DISPOZIȚII FINALE

**Art. 32.** - (1) După încheierea celei de-a doua etape, unitățile de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului și informează comisiile/comisia județeană/ a municipiului Ploiești cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înmatriculați la o unitate de învățământ.

(2) Dacă analiza menționată la alin. (1) demonstrează că există copii recenzați neînscși în nicio unitate de învățământ, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor care trebuie să fie școlarizați în anul școlar 2021-2022.

**Art. 33.** - (1) Copiii care trebuie să fie școlarizați în anul 2021-2022, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, sunt distribuiți de Comisia județeană/a municipiului Ploiești, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor prezentei metodologii și ținând cont de solicitările părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali.

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

**În perioada 1 septembrie – 10 septembrie 2022** se vor centraliza și soluționa de către inspectoratul școlar cererile părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la nivio unitate de învățământ.

### 6.4 ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL

**Art. 35.** - (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în școlile de masă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.


(2) În situațiile în care orientarea școlară impune înscrierea în învățământul special, părinții se adresează școlii de circumscripție sau CJRAE/CMBRAE, de la care primesc informațiile necesare pentru înscrierea în învățământul special.

**Art. 36.** - (1) Înscrierea copiilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul special se face direct la unitatea de învățământ specială, cu documentele prevăzute de prezenta metodologie, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special.

(2) Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ special completează cererile-tip de înscriere direct în aplicația informatică.

(3) Validarea cererilor-tip de înscriere se realizează conform modalității prevăzute la art. 15, alin. (4) și (5).

(4) Toți copiii care au orientarea școlară pentru învățământul special vor fi înmatriculați conform solicitării.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

## 6.5 DESCRIEREA PROCEDURII DE LUCRU REPARTIZARE CLASA PREGĂTITOARE

Procedura are drept scop stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Art.51 (4) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 prevede:

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

Procedura este aplicată în toate unitățile de învățământ în care se constituie formațiuni de elevi la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2021-2022.

Procedura poate fi adaptată la nivelul specificului fiecărei unități de învățământ, fără încălcarea principiilor prezentate în prezenta procedură.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

- repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
- repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților (dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui/tutorei legal în alt sens);
- repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau a unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
- repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi în conformitate cu art.51 (4) din metodologie și prezenta procedură. Inspectoratul Școlar Județean Prahova recomandă, pentru repartizarea elevilor, una dintre cele două variante :

I. repartizarea în ordine alfabetică

II. repartizarea prin tragere la sorți.

La baza listei finale a elevilor înscriși la clasa pregătitoare, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ elaborează liste conform următoarelor categorii:


- a) Fete: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2022;  
Lista2: vârsta 6 ani între 1 septembrie-31 decembrie 2022;
- b) Băieți: Lista 1: vârsta 6 ani la 31 august 2022;  
Lista2: vârsta între 1 septembrie- 31 decembrie 2022;
- c) Copii cu CES;
- d) Frați.

**I. Repartizarea elevilor după un algoritm de tip alfabetic**, se realizează de către Comisia de înscriere din unitatea de învățământ, astfel:

Elevii din fiecare listă aferentă categoriilor *Fete și Băieți* sunt dispuși alfabetic și se repartizează alternative, astfel: primul la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C, etc. și se continua procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.

Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie repartizarea alfabetică.

Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni/tripleți, dacă este cazul.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b>  <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

În urma parcurgerii de către Comisia de înscriere a etapelor anterior menționate se obține lista elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ.

**II. Repartizarea elevilor prin tragere la sorți**, se realizează de către Comisia de înscriere din unitatea de învățământ, astfel:

Se iau pe rând listele aferente categoriilor *Fete*, respective *Băieți* și se procedează la tragerea la sorți a elevilor, care se repartizează alternative, astfel: primul la clasa pregătitoare A, al doilea la clasa pregătitoare B, al treilea la clasa pregătitoare C, etc. și se continua procedeul până la repartizarea tuturor copiilor din Lista 1; primul elev din Lista 2 va fi repartizat la clasa imediat următoare celei în care a fost repartizat ultimul elev din Lista 1.

Elevii cu CES vor fi repartizați pe baza unei analize a tipului de dizabilitate, astfel încât să se asigure o repartizare echilibrată, nefiind obligatorie tragerea la sorți.

Elevii care sunt frați vor fi repartizați în aceeași clasă; se va asigura o repartizare echilibrată la nivelul tuturor claselor pregătitoare a celor care sunt gemeni/tripleți, dacă este cazul.

În urma parcurgerii de către Comisia de înscriere a etapelor anterior menționate se obține lista elevilor repartizați la fiecare dintre clasele pregătitoare din unitatea de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ, prin Consiliul de Administrație, decide modalitatea cea mai potrivită de repartizare a copiilor pe clase, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune, precum și specificul școlii.

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune.

Repartizarea copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare va fi aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

### 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul și membrii consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ vor fi responsabili de punerea în aplicare și respectarea etapelor descrise în prezenta procedură.

Procedura de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare este elaborată de către Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 de la nivelul județului Prahova.


Procedura elaborată este aprobată în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Procedura este aplicată în toate unitățile de învățământ în care se constituie formațiuni la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2021-2022.

Procedura poate fi adaptată la nivelul specificului fiecărei unități de învățământ, fără încălcarea principiilor prezentate în prezenta procedură

### 8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	02.09.2021	0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	
2.							

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”  Ploiești	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Înscrierea și repartizarea copiilor</b> <b>pe locurile disponibile</b> <b>în învățământul primar</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

### 9. Formular analiză procedură

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

### 10. Lista de difuzare a procedurii

Procedura va fi difuzată pe e mailul tuturor cadrelor didactice din unitate și pe grupul de discuții CEAC-IAB.

### 11. Anexe / formulare/înregistrări/arhivări

[Cererea-de-recomandre-pentru-înscriere-la-clasa-pregătitoare-2021 – se depune la Grădiniță](#)

[Cerere-de-evaluare-a-copilului-pentru-înscriere-învățământ-clasa-pregătitoare-2021 – Se depune la CJRAE/CMBRAE](#)

[Cerere-tip-înscriere-clasa-pregatitoare-2021-etapa-2](#)

### 12.Cuprins

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