
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

NR. 52/25.03.2022

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PRIMAR
ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

COD: PO-92.18

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 25.03.2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oprea Nicoleta	Secretar	22.03.2022	
1.2	Verificat	Baciu Lidia	Director	23.03.2022	
1.3	Avizat	Iosif Daniela	Secretar CCIM	24.03.2022	
1.4	Aprobat		CA	25.03.2022	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Com. înscriere	Președinte	Baciu Lidia	25.03.2022	
3.1	Aplicare	2	Com. înscriere	Secretar	Oprea Nicoleta	25.03.2022	
3.1	Aplicare	3	Com. înscriere	Membru	Iosif Daniela	25.03.2022	
3.1	Aplicare	4	Com. înscriere	Membru	Petrache Cristina	25.03.2022	
3.1	Aplicare	5	Com. înscriere	Membru	Micu Paulina	25.03.2022	
3.2	Informare		CP	Cadre did.	Alecu Denisa	25.03.2022	
3.2	Informare				Bughiu Mihaela	25.03.2022	
3.2	Informare				Baciu Teodora	25.03.2022	
3.2	Informare				Caras Magdalena	25.03.2022	
3.2	Informare				Chirita Victor	25.03.2022	
3.2	Informare				Ciuciula Livia	25.03.2022	
3.2	Informare				Iosif Ionela Lavinia	25.03.2022	
3.2	Informare				Marin Mihaela	25.03.2022	
3.2	Informare				Marin Mihaela Nicoleta	25.03.2022	
3.2	Informare				Micu Paulina	25.03.2022	
3.2	Informare				Moldoveanu Silvia	25.03.2022	
3.2	Informare				Pavel Titel	25.03.2022	
3.2	Informare				Popa Tina Tatiana	25.03.2022	
3.2	Informare				Tănase Bianca	25.03.2022	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

3.2	Informare				Toader Giorgian	25.03.2022	
3.2	Informare				Ungureanu Marioara	25.03.2022	
3.3	Evidență	6	CCIM	Secretar	Iosif Daniela	25.03.2022	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Oprea Nicoleta	25.03.2022	

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie etapele și pașii necesari pentru înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar a tuturor copiilor care au vârsta corespunzătoare, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către secretariatul unității de învățământ și comisia de înscriere în învățământul primar pentru părinții care solicită înscrierea copiilor la școală.

3. Documentele de referință:

- Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 3445/2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România** furnizează servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic, adresându-se atât nevoilor utilizatorilor de la nivel central, cât și nevoilor identificate la nivel local (gestiunea activităților, proceselor și fluxurilor la nivelul unității de învățământ).
- **Domiciliu** - prin domiciliu se înțelege inclusiv reședința;
- **Părinți** - prin părinți se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
- **Școala de circumscripție** reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
- **Circumscripția școlară** reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectoratul școlar.

4.2 Abrevieri:

- **OME** - Ordinul Ministrului Educației;
- **SIIR** - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România;


5. Descrierea procedurii:

5.1 Informarea și consilierea părinților:


- Pentru informarea părinților și a publicului interesat, circumscripțiile școlare, planul de școlarizare, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate sunt afișate la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar.
- Unitatea de învățământ are obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților referitor la prevederile legii și ale metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- Directorul unității de învățământ desemnează o persoană, care răspunde la solicitările părinților.

5.2 Condiții de înscriere în învățământul primar:

- Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar.
 - Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător. În situația copiilor împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 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. 3, 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.
 - Evaluarea dezvoltării copiilor se efectuează de către centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE) doar în situația copiilor care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.
 - Părinții copiilor depun/transmit prin e-mail sau prin poștă la CJRAE/CMBRAE cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia, prevăzută în anexa nr. 4.
 - Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE/CMBRAE, precum și adresele acestor instituții la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unităților de învățământ, CJRAE/CMBRAE și al inspectoratului școlar. Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10.00—18.00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfășurare să poată fi adaptat în funcție de solicitări.
 - Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănat direct părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea.
 - Rezultatul evaluării nu poate fi contestat și are caracter confidențial.
 - Unitățile de învățământ care școlarizează la nivel preșcolar și CJRAE/CMBRAE transmit Comisiei județene/a municipiului București listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz.
 - În clasa pregătitoare din învățământul special 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.
- 5.3 Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul:**
- Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.
 - Pe locurile libere se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților.
 - Numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.
 - În situația în care 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, se aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile Metodologiei.
- 5.3.1 Criteriile generale de departajare sunt următoarele:**
- ✓ existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ 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.
- 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, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate
- 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.


5.3.2 Criteriile specifice de departajare:

- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ și se aplică după aplicarea criteriilor generale 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.
- 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 Metodologiei.
- 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 alocat.
- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali — sindicate, consiliul 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.
- Criteriile specifice de departajare se fac publice, la data menționată în Calendarul înscrierii în învățământul primar (29 martie 2022), prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă

5.4 Informarea publicului privind procedura de înscriere:


- Afișarea tuturor informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar, inclusiv circumscripțiile școlare și planul de școlarizare, la fiecare unitate de învățământ, precum și pe site-ul inspectoratului școlar.
- Toate unitățile de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în următorul an școlar au obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii.
- Fiecare unitate de învățământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi:
 - ✓ posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala;
 - ✓ posibilitatea organizării programului „Școala după școală”;
 - ✓ fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane.
 - ✓ În situația în care unitățile de învățământ nu au site propriu, informațiile menționate vor fi încărcate pe site-ul inspectoratului școlar.

5.5 Procedura de înscriere în învățământul primar:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

5.5.1 Depunerea unei cereri-tip de înscriere:

- Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțite de documente justificative.
- Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.
- În situația completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare.
- Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.
- În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.
- În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00—18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-17.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.
- Conducerea unității de învățământ se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.
- În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, 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.
- 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.
- În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia.
- Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.
- Părintele depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, o copie a actului de identitate propriu și o copie a certificatului de naștere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale. În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art.


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne și al ministrului educației nr. 165/2021/3.080/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 16 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 referitoare la obligația unităților de învățământ preuniversitar de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.


- În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, alături de documentele menționate anterior părintele transmite și o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.
- Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.
- În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate, părinții depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.
- În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție, în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.
- Unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, după caz, cu privire la faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.
- În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.
- Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.
- Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.
- În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar.
- După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează:
 - ✓ **prima etapă**, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți, folosind aplicația informatică, și pe baza deciziilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare;
 - ✓ **a doua etapă**, în care este asigurată înscrierea pe locurile libere a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți din diferite motive.
 - ✓ În situații excepționale, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinși în clasa pregătitoare în anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

5.5.2 Prima etapă de înscriere în învățământul primar:

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ **în prima fază** sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;
 - ✓ **în a doua fază** se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea saurespingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - ✓ **în a treia fază** sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.
- În prima fază, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscripție sunt înmatriculați conform opțiunii. După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ locurile rămase libere.
 - 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.
 - În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.
 - În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.
 - Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere în învățământul primar din 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.
 - 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, în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 - Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.
 - Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ sunt transmise Comisiei județene/municipiului București și Comisiei naționale până la data prevăzută de calendar.
 - În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților care inițial au solicitat înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar aceștia nu au fost admiși, din lipsă de locuri, și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție. Având în vedere că locurile copiilor au fost rezervate la școala de circumscripție până la această fază, toți copiii din circumscripția școlară ai căror părinți au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție, în cazul în care nu au fost admiși la școala solicitată inițial, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.
 - La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile la fiecare unitate de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- La încheierea primei etape de înscriere, se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă.
- Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar. Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.
- Locurile disponibile de la toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților.
- Comisia județeană/a municipiului București afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscrisi după prima etapă.


5.5.3 A doua etapă de înscriere în învățământul primar:

- Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.
- Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor Metodologiei.
- Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.
- În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.
- Părinții copiilor depun/transmit cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.
- Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.
- Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate cu prevederile Metodologiei. Modalitatea de validare este cea prevăzută la prima etapă.
- 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. Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar.
- La încheierea operațiilor menționate, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.
- În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscrisi la nicio unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii.

5.6 Interdicții și sancțiuni:

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

- Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.
- Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.
- Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea copiilor în învățământul primar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

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

5.7 Constituirea formațiunilor de elevi:

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare 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


5.8 Prelucrarea datelor cu caracter personal:

- În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.
- Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Inspectoratele vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ sau al inspectoratului școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii în învățământul primar.
- Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

6. Responsabilități:

6.1 Comisia de înscriere:

- Asigură informarea părinților, referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- Asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator; Verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscricții;
- Răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- Stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscricției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscricția școlară;
- Transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, a criteriilor specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscricției școlare decât locuri libere;
- Procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscricției 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 CA al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- Asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor – tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscricție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- Asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- Afișează, în termenul stabilit de metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- Elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale metodologiei de înscriere.

6.2 Directorul:

- Desemnează persoana care răspunde la întrebările/solicitările părinților privind înscrierea în clasa pregătitoare.
- Anunță din timp criteriile de departajare specifice, aprobate de comisia județeană.
- Asigură încărcarea pe site-ul unității de învățământ a informațiilor privind înscrierea în clasa pregătitoare
- Emite decizia de constituire a comisiei de înscriere în clasa pregătitoare.
- Monitorizează activitățile de înscriere în clasa pregătitoare.
- Aplică procedura aprobată de CA privind constituirea formațiunilor de elevi din clasele pregătitoare.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							
3							
4							


8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Baciu Lidia	-		24.03.2022	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Com. înscriere-Președinte	Baciu Lidia	25.03.2022				
2	Com. înscriere-Secretar	Oprea Nicoleta					
3	Com. înscriere-membru	Iosif Daniela					
4	Com. înscriere-membru	Petrache Cristina					
5	Com. înscriere-membru	Micu Paulina					

10. Anexe/Formulare:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

10.1 Decizia privind desemnarea persoanei care asigură informarea părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar, cod: F01-PO-92.18;

DECIZIA NR.
privind desemnarea persoanei care asigură informarea părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar 2022-2023

În temeiul prevederilor:

- OME nr. 3445/2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, art. 3, al. 7;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, al. 1, art. 22;

Directorul....., prof....., numit prin decizia nr. /.....

DECIDE:

Art. 1 Doamna....., profesor pentru învățământul primar, se desemnează responsabil pentru informarea părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar 2022-2023.

Art. 2 Doamna..... desfășoară activitatea de informare a părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar 2022-2023 în perioada 29 martie 2022-30 mai 2022.

Art. 3 Compartimentul secretariat va comunica prezenta decizie doamnei, în termen de două zile calendaristice.

Director,

Elaborat,
Secretar,

10.2 Decizia privind constituirea comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar 2022-2023, cod: F02-PO-92.18;

DECIZIA NR.
privind constituirea comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar 2022-2023

În temeiul prevederilor:

- OME nr. 3445/2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, art. 48, al. 1 și 2;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, al. 1, art. 22;


Directorul....., prof....., numit prin decizia nr. /.....

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data de 28 martie 2022, se constituie comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023.

Art. 2 Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023 are următoarea componență:

- Președinte:....., directorul/directorul adjunct;
- Secretar:....., secretarul unității de învățământ/cadru didactic;
- Membru.....
- Membru.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- Membru.....
- Membru.....
- Membru.....

Art. 3 Atribuțiile Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023:


- Asigură informarea părinților, referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- Asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenta procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- Verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscriptii;
- Răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- Stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscriptiei școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscriptia școlară;
- Transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, a criteriilor specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscriptiei școlare decât locuri libere;
- Procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscriptiei 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 CA al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- Asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor – tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscriptie școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- Asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- Afișează, în termenul stabilit de metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- Elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale metodologiei de înscriere.

Art. 4 Comisia își desfășoară activitatea în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023.

Art. 5 Compartimentul secretariat va comunica prezenta decizie membrilor comisiei în ziua emiterii acesteia.

Director,

Elaborat,
Secretar,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

10.3 Cerere pentru eliberarea recomandării de înscriere a copilului în anul școlar 2022-2023 în clasa pregătitoare, cod: F03-PO-92.18 (Anexa nr. 4);

Doamnă/domnule director,

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., nr. de telefonⁱ, adresă de e-mailⁱⁱ, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, născut la data de, solicit eliberarea recomandării de înscriere a acestuia în anul școlar 2022-2023 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3445/2022.

Menționez că fiica mea/fiul meu este înscris(ă) în anul școlar 2020-2021 la la grupa

Solicit obținerea recomandării prin:

- ridicare de la sediul unității de învățământ;
- prin transmitere pe e-mailul
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Semnătura:

Data:

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la unitatea de învățământ cu nivel preșcolar frecventată de copil.

..... (Unitatea de învățământ) prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 3445/2022. Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.


10.4 Cerere pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a copilului în vederea înscrierii în anul școlar 2022-2023 în clasa pregătitoare, cod: F04-PO-92.18 (Anexa nr. 3);

Doamnă/domnule director,

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., nr. de telefon, adresă de e-mail, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, născut la data de, solicit evaluarea nivelului de dezvoltare a acestuia în vederea înscrierii în anul școlar 2022-2023 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3445/2022.

Menționez faptul că fiica mea/fiul meu se află în următoarea situație:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

- nu a frecventat grădinița;
- s-a întors din străinătate.

Semnătura:

Data:

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, după caz.

..... (Unitatea de învățământ) prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 3445/2022. Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

10.5 Declarație pe propria răspundere, cod: F05-PO-92.18;

Declarație pe propria răspundere

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Subsemnatul/Subsemnata,, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria..... nr., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip de înscriere în învățământul primar sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:


- validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail sau prin poștă, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 3445/2022.
- la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu în învățământul primar, inclusiv avizul de la medicul de familie/medicul școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt de școală.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere de înscriere sunt reale.

Semnătura:

Data

..... (Unitatea de învățământ) prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 3445/2022. Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2022-2023 COD: PO-92.18	EXEMPLAR NR: 1

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-10
6	Responsabilități	10-11
7	Formularul de evidență a modificărilor	11
8	Formularul de analiză a procedurii	11
9	Lista de difuzare a procedurii	11
10	Anexe/Formulare	12-15
11	Cuprins	16