 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 1/17

PROCEDURA SPECIFICĂ
PRIVIND
ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
ANUL ȘCOLAR 2021-2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
---	----------------------------	------------------

	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 2/17
--	--	-------------------------------------

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		Secretar		
1.2	Verificat		Director		
1.3	Avizat		Responsabil CEAC		
1.4	Aprobat		CA		


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			
3.1	Aplicare	2	Com. înscriere	Secretar			
3.1	Aplicare	3	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare	4	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare	5	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare	6	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare	7	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare	8	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare	9	Com. înscriere	Membru			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare		CP	Cadre did.			
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	10	CEAC	Responsabil			
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 3/17

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie etapele și pașii necesari pentru înscrierea în clasa pregătitoare 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;
- OMEC nr. 3473/2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii;
- 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 de școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
- **Circumscripția școlară** reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectoratul școlar.

4.2 Abrevieri:

- **OMEC** - Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- **SIIR** - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România;
- **ISJ** – Inspectoratul Școlar Județean;
- **CA** – Consiliul de administrație.


5. Descrierea procedurii:

5.1 Informarea și consilierea părinților:

- 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.
- Unitatea de învățământ, dacă este cazul, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învățământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinți au un acces redus la informații, aflați în dificultate.

5.2 Informarea publicului privind procedura de înscriere:

- Unitatea de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în anul școlar 2021-2022 are 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.
- Unitatea de învățământ încarcă pe site-ul propriu:
 - ✓ denumirea și adresa unității de învățământ;
 - ✓ străzile/adresele arondate unității de învățământ;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 4/17

- ✓ 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;
- ✓ alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității:
 - posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii;
 - posibilitatea organizării programului „Școala după școală”;
 - fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare (pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane);
- În situația în care unitatea de învățământ nu are site propriu, informațiile menționate vor fi încărcate pe site-ul inspectoratului școlar.

5.3 Condiții de înscriere în învățământul primar:

5.3.1 Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2021:

- Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2021, inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legale.


- Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar.

5.3.2 Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2021:

- Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2021, inclusiv, pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător. În situația copiilor 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 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 vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2021, inclusiv, care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022 sau ai celor pentru care nivelul 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 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.
- 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.
- Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănat direct părintelui/tutorei legal instituit/ reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat și are caracter confidențial.
- 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.

5.3.3 Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale:

- 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 5/17

cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar

5.4 Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul:

- Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.
- Pe locurile libere, se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților și cu prevederile prezentei 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.
- 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.

5.4.1 Criteriile generale de departajare:

- ✓ 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.
- 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 criteriile și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criterii.
- În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate cea a criteriilor generale.


5.4.2 Criteriile specifice de departajare:

- ✓ sunt elaborate de unitatea 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 prezentei metodologii.
- ✓ criteriile specifice de departajare menționate 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.
- ✓ 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.
- 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.

5.5 Înscrierea în învățământul primar:

5.5.1 Depunerea cererii-tip:

- Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative.
- Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 6/17

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 proprie 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.

5.5.2 Programul de lucru al comisiei de înscriere:


- 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.

5.5.3 Programarea telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip:

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

5.5.4 Completarea cererii-tip la sediul unității de învățământ:

- 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 7/17

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 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, 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, 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-ul proriu, 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.

5.5.5 Validarea cererii-tip de înscriere:


- 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.

5.5.6 Cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare:

- 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.

5.6 Prima etapă de înscriere în învățământul primar:

- În prima etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfășoară la *Comisia națională*, cu ajutorul aplicației informatice și la nivelul unității 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:
 - ✓ în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;
 - ✓ în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 8/17

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.

5.6.1 În prima fază:


- 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 comisiei de înscriere din unitatea de învățământ locurile rămase libere.

5.6.2 În a doua fază:

- 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 unității 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.
- 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/a municipiului București și Comisiei naționale, până la data prevăzută de calendar.

5.6.3 În a treia fază:

- 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.
- Având în vedere că locurile acestor copii 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 de la fiecare unitate de învățământ.
- 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 9/17

de învățământ în această etapă.

5.6.4 Lista candidaților înmatriculați după prima etapă:

- Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la sediul unității de învățământ, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar.
- Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.
- Locurile disponibile sunt afișate sediul fiecărei unități de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților.
- La sediul unității de învățământ, se afișează:
 - ✓ situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ,
 - ✓ numărul de locuri disponibile;
 - ✓ numărul copiilor neînscrisi după prima etapă.

5.7 A doua etapă de înscriere în învățământul primar:

5.7.1 Completarea și validarea cererii-tip pentru etapa a doua:


- 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.
- Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile.
- Unitatea de învățământ care nu mai are locuri disponibile nu poate 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.

5.7.2 Soluționarea cererilor părinților depuse în etapa a doua de înscriere:

- După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitatea de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar. Procedura este comunicată prin afișare la unitatea de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar.
- La încheierea procedurii 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 înscriși la nicio unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii.
- Comisiile județene/Comisia municipiului București 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.

5.8 Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare:

- După încheierea celei de-a doua etape, unitatea de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului și informează comisia județeană/a municipiului București cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înmatriculați la o unitate de învățământ.
- Dacă analiza demonstrează că există copii recenzați neînscrisi în nicio unitate de învățământ,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 10/17

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.

- 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 București, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor metodologiei de înscriere și ținând cont de solicitările părinților/tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali.
- Distribuția acestora se face la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.
- În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile menționate,
- 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

înscrisorii 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.

5.9 Înscrierea în învățământul special:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în școlile de masă, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare.

5.10 Constituirea Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ:


- Comisia de înscriere din unitatea de învățământ este alcătuită din:
 - ✓ președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ secretar – secretarul șef/ secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care școala nu are un secretar;
 - ✓ membri – 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.

5.11 Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare:

- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului, în baza procedurii aprobate de CA, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.
- Proiectul procedurii privind repartizarea elevilor înscriși în unitatea de învățământ în clasele pregătitoare aprobate acesteia este elaborat de Comisia județeană/a municipiului București și comunicată unităților de învățământ, care o afișează pe site-ul/avizierul unității de învățământ.

5.12 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 metodologiei 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 în învățământul primar.
- 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.
- În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe proprie răspundere, părinții au obligația de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 11/17

învățământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

- Comisia de înscriere din unitatea de învățământ poate solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Unitatea de învățământ asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul pandemiei cu noul coronavirus.

5.13 Prelucrarea datelor cu caracter personal:

- În conformitate cu prevederile art.5 alin (1) lit. e) din *Regulamentul (UE) nr. 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*, denumit în continuare RGPD, 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 în anul școlar 2021-2022 sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ.
- Inspectoratul școlar va 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.
- Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2021-2022.

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 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 circumscripții;
- Răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- Stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- Transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, a criteriilor specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- Procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune 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 circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- Asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 12/17

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.

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 ISJ privind constituirea formațiunilor de elevi din clasele pregătitoare.
- Asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul pandemiei cu noul coronavirus.

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	Director		-			-	-	-

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						
2	Com. înscriere-Secretar						
3	Com. înscriere-membru						
4	Com. înscriere-membru						
5	Com. înscriere-membru						
6	Com. înscriere-membru						
7	Com. înscriere-membru						
8	Com. înscriere-membru						
9	Com. înscriere-membru						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 13/17

10. Anexe/Formulare:

10.1 Decizia privind desemnarea persoanei care asigură informarea părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar, cod: PS 7.5-01-F1;

DECIZIA NR.
privind desemnarea persoanei care asigură informarea părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar 2021-2022

În temeiul prevederilor:

- OMEC nr. 3473/2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii, 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 2021-2022.

Art. 2 Doamna..... desfășoară activitatea de informare a părinților referitor la înscrierea copiilor în învățământul primar 2021-2022 în perioada 17 martie 2021-31 mai 2021.

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 2021-2022, cod: PS 7.5-01-F2;

DECIZIA NR.
privind constituirea comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar 2021-2022


În temeiul prevederilor:

- OMEC nr. 3473/2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii, 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 15 martie 2021, se constituie comisia de înscriere a copiilor în învățământul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 14/17

primar pentru anul școlar 2021-2022.


Art. 2 Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 are următoarea componență:

- Președinte:.....
- Secretar:.....
- Membru.....
- Membru.....
- Membru.....
- Membru.....
- Membru.....

Art. 3 Atribuțiile Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022:

- 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 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 circumscripții;
- Răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- Stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- Transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, a criteriilor specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- Procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune 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 circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- Asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- Afișează, în termenul stabilit 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 2021-2022.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 15/17

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

Director,

Elaborat,
Secretar,

10.3 Cerere pentru eliberarea recomandării de înscriere a copilului în anul școlar 2021-2022 în clasa pregătitoare, cod: PS 7.5-01-F3;

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 2021-2022 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3473/2021.

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. 3473/2021. 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 2021-2022 în clasa pregătitoare, cod: PS 7.5-01-F4;

Doamnă/domnule director,

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 16/17

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 2021-2022 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3473/2021.

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

- 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. 3473/2021. 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: PS 7.5-01-F5;

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 2021-2022, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 3473/2021.
- 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA SPECIFICĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
	ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR COD: PS 7.5-01	EXEMPLAR NR: 1 PAG. 17/17

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. 3473/2021. 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.

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	3-11
6	Responsabilități	11-12
7	Formularul de evidență a modificărilor	12
8	Formularul de analiză a procedurii	12
9	Lista de difuzare a procedurii	12
10	Anexe/Formulare	13-17
11	Cuprins	17

