PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGATITOARE 2022-2023

ETAPA A II-A

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Magearu Corina Popa Nicoleta	Inspector şcolar Inspector şcolar	09.06.2022	
1.2.	Verificat	Diaconu Liliana-Corina	Inspector şcolar general adjunct	09.06.2022	
1.3	Aprobat	Paţurcă Roxana-Natalia	Inspector şcolar general	10.06.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia in cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 3	**8**	-completare si actualizarea calendarului	09.06.2022

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	2	Conducere	IŞGA	Diaconu C.	09.06.2022	
3.2.	Aprobare	1	Conducere	IŞG	Paţurcă R.	10.06.2022	
3.3.	Aplicare/ Informare	2	Management	Insp. şc.	Mihăilescu E Răcaru L. Melente D.		
3.4.	Aplicare/ Informare	2	Curriculum si inspectie scolara	Insp. şc.	Magearu C Popa N.		
3.5.	Aplicare/ Informare	2	Unităţilor de învăţământ din judeţul Călăraşi	Directorii		Transmisă pe e-mail	
3.6.	Aplicare/ Informare	2	Retea şcolară	Responsabil	Ene Mariana		
3.7.	Informare	1	CA	Secretar CA	Ene M		
3.8.	Informare	2	Juridic	Consilier juridic	Voicu C.		
3.9.	Inregistrare-Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Anton A		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Stabileşte un set unitar de reguli privind organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea repartizării copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul şcolar 2022-2023;
4.2. Asigură caracterul unitar al aplicării Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa pregatitoare în anul şcolar 2022-2023 , în etapa a II-a la nivelul judeţului Calarasi şi stabileşte documentaţia de verificat, personalul abilitat să efectueze şi să coordoneze activitatea specifică;
4.3. Individualizează sarcinile de lucru specifice, activităţile referitoare la înscrierea copiilor în clasa pregatitoare în etapa a II-a.;
4.4. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii la nivelul inspectoratului si la nivelul unităţilor de învăţământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul şcolar 2022-2023 are în vedere organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea cuprinderii în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din judeţ care îndeplinesc condiţiile specificate în metodologie.
5.2. Comisie responsabilă: Comisia judeţeană de înscriere în învăţământul primar în anul şcolar 20122-2023.
5.3. Procedura se aplică tuturor instituţiilor de învăţământ din judeţ pentru repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul şcolar 2022-2023.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

- Legea 1/2011 Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul nr. 3445/ 17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023 şi a Calendarului înscrierii
- OME nr. 3971/ 7 iunie 2022 privind modificarea OME nr. 3445/ 2022 Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023 şi a Calendarului înscrierii
- Precizările ME privind înscrierea copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023, precum şi prevederile legislaţiei secundare - metodologii, regulamente, procedură, precizări, adrese ale ME
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ din învăţământul preuniversitar (OMEC nr. 5447/31.08.2020)
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Călăraşi

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi in procedura operaţionala

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură formalizata	Totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat,in vederea executarii activitatii, atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	Procedură operaţională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii.
3	Şcoala de circumscripţie	Fiecare locuinţă este arondată unei unităţi de învăţământ obligatoriu, aflată în proximitatea sa, numită în continuare "şcoala de circumscripţie"
4	Circumscripţia şcolară	Totalitatea străzilor arondate unităţii de învăţământ formează circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective
5	Locuri libere	Diferenţa dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă - clasa pregătitoare, respectiv clasa 1 - şi numărul de copii din circumscripţie care trebuie înscrişi la acel nivel de clasă
6	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare şi sprijin a unităţilor de învăţământ

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedură operaţională**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**D**	**Difuzare**

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Dispoziţii generale

Prezenta procedură precizează modul în care se va organiza şi desfăşura înscrierea în clasa pregătitoare, etapa a II-a, a copiilor care împlinesc 6 ani până la data de 31 august 2022 inclusiv, a celor care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie -31 decembrie 2022, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare, dar care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă.

Procedura specifică este realizată în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu Ordinul nr. 3445/ 17.03.2022 privind aprobarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023 şi a Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023.

Dispoziţiile procedurii vor fi aplicate în unităţile de învăţământ preuniversitar cu clase de nivel primar din judeţul Calarasi si vor fi îndeplinite de membrii Comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ, constituite conform Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2022-2023.

Procedura specifica va fi comunicată prin afişare la unităţile de învăţământ şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Călăraşi.

8.2. Obiective

-Monitorizarea organizării şi desfăşurării repartizării copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul şcolar 2022-2023

-Soluţionarea oricărei situaţii legate de înscrierea în clasa pregătitoare în interesul educaţional al elevului şi în limitele legii

-Stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii de cuprindere în învăţământul obligatoriu a copiilor care îndeplinesc criteriile stabilite în Metodologie

8.3. Prevederile din Metodologie privind înscrierea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul şcolar 2022-2023

În data de **30 mai 2022**, la sediile unităţilor de învăţământ şi pe site-ul instituţiei, respectiv al Inspectoratului Şcolar Judeţean Calarasi se va afişa **numărul de locuri rămase libere şi lista copiilor neînscrişi dupa prima etapă,** pentru înscrierea la clasa pregătitoare, etapa a II-a, **de la toate unităţile de învăţământ,** calculate conform art. 22, alin.(1) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar* pentru anul şcolar 2022-2023.

În a doua etapă, este asigurată înscrierea pe locurile libere a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiţi, din diferite motive.

Locurile disponibile rămase după finalizarea primei etape de înscriere sunt afişate la fiecare unitate de învăţământ care şcolarizează clasa pregătitoare şi pe site-ul ISJ, pentru informarea părinţilor.

Părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în doua etapă, pe locurile disponibile.

Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unităţile de învăţământ la care există locuri disponibile, afişate conform prevederilor art. 23, alin. (1). Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învăţământul primar în etapa a doua, iar opţiunile on-line pentru aceste unităţi de învăţământ vor fi respinse de aplicaţia informatică.

În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinţii *vor completa, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maximum trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ la care mai există locuri disponibile.*

Părinţii copiilor *depun cererea-tip de înscriere în învăţământul primar on-line sau la secretariatul şcolii* aflate pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate pentru etapa a doua.

Depunerea/ Transmiterea şi validarea cererii-tip de înscriere se face, în perioada **8 – 22 iunie 2022**, prin introducerea în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte.

Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezenţa părintelui şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menţionată în prezenta metodologie.

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unităţile de învăţământ analizează şi *soluţionează cererile părinţilor*, aplicând **procedura specifică** elaborată de inspectoratul şcolar, pe baza criteriilor generale şi a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. **(23 – 28 iunie 2022).**

Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale şi specifice din prezenta metodologie.

În situaţii excepţionale, comisia judeţeană poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depăşirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

La încheierea operaţiilor menţionate, conform calendarului înscrierii, se afişează lista candidaţilor înmatriculaţi la fiecare unitate de învăţământ. **(29 iunie 2022)**

În situaţia în care mai există copii care nu au fost încă înscrişi la vreo unitate de învăţământ, inspectoratul şcolar centralizează şi soluţionează cererile părinţilor acestor copii, având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului. **(1 – 8 septembrie 2022)**

8.4. Procedură specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere pentru clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2022-2023

8.4.1. Depunerea/Transmiterea cererii-tip de înscriere la secretariatul unităţii de învăţământ aflate pe prima poziţie dintre cele trei opţiuni exprimate pentru etapa a doua de către părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi în nicio unitate de învăţământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă

Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie în opţiunile privind înscrierea copiilor (8 – 22 iunie 2022)

Părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, completează o nouă cerere tip de înscriere în a doua etapă, pe locurile disponibile.

Cererile se completează doar pentru unităţile de învăţământ pentru care există locuri disponibile. *Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învăţământul primar în a doua etapă, iar opţiunile on-line pentru aceste unităţi vor fi respinse de aplicaţia informatică.*

În cererea tip de înscriere pentru etapa a doua, *părinţii vor completa, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maxim trei opţiuni pentru unitatea de învăţământ ia care mai există locuri disponibile.*

8.4.2. Procesarea la nivelul unităţilor de învăţământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinţi/tutori legal instituiţi/reprezentanţi legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul şcolar, pe baza criteriilor generale şi a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile

Completarea în aplicaţia informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidaţii înscrişi în această etapă (23 – 28 iunie 2022)

Părinţii depun cererea on-line sau la secretariatul şcolii aflate pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate pentru a doua etapă.

Completarea cererilor tip de înscriere se face, în perioada **23 – 28 iunie 2022**, prin introducerea în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte.

Validarea cererii tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezenţa părintelui şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menţionată de metodologie.

8.4.3. Afişarea la fiecare unitate de învăţământ a listelor finale ale copiilor înscrişi în clasa pregătitoare (29 iunie 2022)

8.4.4. Centralizarea şi soluţionarea de către inspectoratul şcolar a cererilor părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali ai copiilor care nu au fost încă înscrişi la o unitate de învăţământ. Soluţionarea de către inspectoratul şcolar a oricărei alte

situaţii referitoare la înscrierea în învăţământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului (1 – 8 septembrie 2022)

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unităţile de învăţământ analizează şi soluţionează cererile părinţilor, aplicând procedura specifică.

8.4.5. Aplicarea criteriilor generale şi specifice

În situaţia în care, într-o unitate de învăţământ, numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 10 din Metodologie, vor fi aplicate criterii de departajare, generale şi specifice.

Criteriile generale de departajare sunt următoarele:

a) existenţa unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;

b) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de ambii părinţi. Situaţia copilului care provine de la o/un casă de copii/centru de plasament/plasament familial se asimilează situaţiei copilului orfan de ambii părinţi;

c) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de un singur părinte;

d) existenţa unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învăţământ respectivă.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere de la părinţi din afara circumscripţiei şcolare 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 generale** menţionate mai sus,*
- *apoi copiii care îndeplinesc **două dintre criteriile generale***
- şi, în final, copiii care îndeplinesc ***doar unul dintre criteriile*** menţionate.

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc acelaşi număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea stabilită mai sus.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învăţământ şi se aplică, după aplicarea criteriilor generale. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învăţământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

Criteriile specifice de departajare nu pot fi discriminatorii în conformitate cu prevederile OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi trebuie să ţină cont de faptul că toţi copiii au drepturi egale de acces la educaţie, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, rasă, naţionalitate, confesiune.

Criteriile specifice menţionate la art.10, alin. (5) din metodologie nu pot include existenţa unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu

respectă spiritul şi litera prezentei metodologii.

În cazul în care la o unitate de învăţământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil din altă circumscripţie şcolară, fratele său geamăn/sora sa geamănă va fi admis/admisă la aceeaşi unitate de învăţământ, peste numărul de locuri alocat.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice şi a partenerilor sociali - sindicate, consiliul reprezentativ al părinţilor, sunt aprobate de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic al inspectoratului şcolar.

Criteriile specifice de departajare aprobate se anunţă public, la data menţionată în calendarul înscrierii, prin afişare la sediul unităţii de învăţământ. După această dată, modificarea criteriilor specifice de departajare ori adăugarea altor criterii sunt interzise.

În data de **29 iunie 2022**, *Comisia de înscriere din unitatea de învăţământ* va afişa lista finală a copiilor înmatriculaţi în clasa pregătitoare **şi va transmite Comisiei judeţene cererile nesoluţionate,** *împreună cu toate documentele din dosarul solicitantului* prevăzute de Metodologie la art. 14, alin. (2), (3),şi (4) şi articolul 10, alin. (2) şi (5).

Comisia judeţeană de **înscriere va centraliza locurile rămase disponibile** după rezolvarea solicitărilor exprimate de părinţi pentru prima opţiune din cererea de înscriere.

În situaţia în care mai există copii care nu au fost înscrişi la vreo unitate de învăţământ, inspectoratul şcolar centralizează şi soluţionează cererile părinţilor acestor copii.

Comisia judeţeană asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscrişi la vreo unitate de învăţământ, în funcţie de opţiunile părinţilor, de numărul de locuri disponibile şi de criteriile de departajare anunţate conform conform metodologiei.

Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale şi specifice.

În situaţii excepţionale, comisia judeţeană poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depăşirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, în conformitate cu prevederile art. 63 alin (3) din Legea nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Este recomandat a nu se depăşi numărul de 30 de elevi pe clasă.

În această etapă de înscriere, comisiile judeţene rezolvă orice altă situaţie referitoare la înscrierea în clasa pregătitoare.

Comisia judeţeana rezolvă, în a doua etapă de inscriere, precum şi ulterior prevederilor Calendarului, orice altă situaţie referitoare la înscrierea în învăţământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului.

9. Responsabilităţi

Nr. Crt.	Compartimentul (postuI)/actiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4		5	
1.	Inspector şcolar general adjunct	V					
2.	Inspector şcolar general			A			
3.	Curriculum şi inspectie scolara		E		Ap.		
6	Secretariat					Ah.	
7	Informatizare					Ah. web	D

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n.								

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	4
6.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6-10
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii operaţionale	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12