Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureş
inspector şcolar general

Nr. 115/21.02.2020

**COMPARTIMENTUL:**
**ÎNVĂŢĂMÂNT PRIMAR**
**I.Ş.J. Mureş**

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

**PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ETAPA A II-A PENTRU ANUL ŞCOLAR 2020-2021**

## Cod: P.O.-ÎP-115

Exemplar numărul _____

Data elaborării: _____

Data intrării în vigoare:_____



RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

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 | SEMNĂTURĂ |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | prof. dr. Orosan Dumitru<br>prof. dr. Fejes Réka | Inspector şcolar pentru învăţământul primar | 21.02.2020 | |
| 1.2 | AVIZAT ŞI VERIFCAT | Prof. Illés Ildikó | Preşedintele Comisiei judeţene de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021<br>Inspector Şcolar General Adjunct | 21.02.2020 | |
| 1.3 | APROBAT | Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă | Inspector şcolar general | | |

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

| | Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediţia I | Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare | Conform Legislaţiei | 12.03.2019 |
| 2.2 | Revizia 1 | Organizarea activităţilor conform metodologiei | Conform Legislaţiei | 21.02.2020 |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| ..... | Ediţia II | | | |
| 2.n | Revizia | | | |

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector şcolar general | Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă | ..../../.2020 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2. | Avizare | 1 | Conducere | Inspector şcolar general adjunct | Prof. Illés Ildikó | ..../../.2020 | |
| 3.3. | Avizare | 1 | Compartiment juridic | Jurist | Jr. Daria Davidov | ..../../.2020 | |
| 3.4. | Aplicare | 2 | Învăţământ primar | Inspectori şcolari | prof. dr. Orosan Dumitru<br>prof. dr. Fejes Réka | Postare pe site | |
| 3.5. | Aplicare | 3 | Management instituţional | Inspector şcolar | Prof. Dărăban Gheorghe | Postare pe site | |
| 3.6. | Informare | 1 | Management instituţional | Inspectori şcolari de specialitate | | Postare pe site | |
| 3.7. | Informare | 2 | Directori unităţi de învăţământ | Directori unităţi de învăţământ | | Postare pe site | |
| 3.8. | Aplicare | 5 | Directori unităţi de învăţământ | Directori unităţi de învăţământ | | Postare pe site | |
| 3.9. | Evidenţă şi arhivare | 1 | Comisia de control managerial intern | Secretar comisie | Conform deciziei | | |

## 4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. PO Stabileşte modalitatea de realizare a înscrierii copiilor în clasa pregătitoare în etapa a II-a, conform OMEC nr. 3277/17.02.2020 privind Calendarul şi Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021

4.2.Asigură existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

4.3.Sprijină conducerea unităţii în aplicarea prevederilor metodologiei

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

**5.1.Activitatea la care se referă procedura operaţională** este etapa a II-a de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, reglementată de Cap. VII din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 3277/17.02.2020

**5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entităţile implicate.** Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţii de management cu colaborarea compartimentului învăţământ primar şi preprimar din cadrul ISJ Mureş

**5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;**

- Depunerea cererilor 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 nici o 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.

- Procesarea, la nivelul unităţilor de învăţământ, a cererilor-tip de înscriere depuse de părinţi/tutori legal instituiţi/reprezentanţi legali, aplicând procedura specifică, 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 admişi în această etapă.
- Afişarea la fiecare unitate de învăţământ a listelor finale ale copiilor înscrişi în clasa pregătitoare.
- Centralizarea şi soluţionarea de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Mureş a cererilor părinţilor/tutorilor legali instituiţi/reprezentanţilor legali ai copiilor care nu au fost înscrişi la vreo unitate de învăţământ.
- Soluţionarea de către I.Ş.J.Mureş a oricărei alte situaţii referitoare la înscrierea în învăţământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului.
- ***Analiza şi soluţionarea cererile înregistrate*** în conformitate cu ***art.24, alin. (1) si (2), art.25 alin. (1), (2), (3)*** din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, în funcţie de numărul de locuri disponibile la şcoala pentru care părinţii au optat. Ocuparea locurilor disponibile se va face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale şi specifice ale unităţii de învăţământ respective.

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   - Conducere
   - Juridic
   - Învăţământ primar
   - Managementul unităţilor şcolare – directori
   - Informatizare/secretariat

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   - Conducere
   - Juridic
   - Învăţământ primar
   - Managementul unităţilor şcolare – directori

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.**

- Compartimentul învăţământ primar – Comisia judeţeană de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021
- Consiliul de administraţie al ISJ Mureş
- Consiliile de administraţie ale unităţilor şcolare – directori

## 6.DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE

- Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare
-O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ,
-Calendarul şi Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC 3277/17.02.2020;

-Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea CA al ISJ OMECTS nr. 5530/2011
-Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea CA din unităţile de învăţământ OMEN 4619/2014 cu modificările şi completările ulterioare.

## 7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

În sensul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri şi se definesc următorii termeni:

| | |
|---|---|
| MEN | - Ministerul Educaţiei şi Cercetării |
| Metodologie | - Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 |
| Calendar | - Calendarul înscrierii copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 |
| CA | - Consiliul de administraţie; |
| ÎP | - Învăţământ primar |
| ISJ | - Inspectoratul Şcolar Judeţean |
| PO | - procedură operaţională |
| OMENCŞ | -Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

### 8.1 Generalităţi

- Părinţii/ tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau nu au participat la această etapă completează o nouă cerere tip de înscriere în cea de-a 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. din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021.
- Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învăţământul primar în etapa a doua. Opţiunile online pentru aceste unităţi de învăţământ sunt respinse de aplicaţia informatică.
- Părinţii/tutorii legali instituiţi/reprezentanţii legali completează, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maxim trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ la care mai există locuri disponibile.
- Părinţii/tutorii legali instituiţi/reprezentanţii legali menţionaţi la art. 24 din Metodologie depun cererea-tip de înscriere în învăţământul primar online sau la secretariatul unităţii de învăţământ aflate pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate pentru etapa a doua.
- Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a II-a prin introducere în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte/tutore legal instituit/imputernicit legal.
- Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele 3 opţiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezenţa părintelui şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere.
- Unităţile de învăţământ analizează şi soluţionează cererile părinţilor/tutorilor/împuterniciţilor legali, pe baza criteriilor generale şi a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.
- În situaţia în care mai există copii care nu au fost înscrişi la nici o unitate de învăţământ, I.Ş.J.Mureş centralizează şi soluţionează cererile părinţilor/tutorilor legali instituiţi/împuterniciţilor legali acestor copii.

- Pentru rezolvarea acestor situaţii comisia judeţeană utilizează locurile disponibile, stabilite conform art. 22 din Metodologie.
- Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale şi specifice prevăzute în 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.
- Comisia judeţeană asigură informarea publicului interesat referitor la procedurile ce trebuie aplicate şi la calendarul depunerii şi soluţionării cererilor de înscriere ale părinţilor/tutorilor legali instituţi/împuterniciţilor legali.
- Comisia judeţeană rezolvă în a doua etapă de înscriere, precum şi ulterior prevederilor Calendarului înscrierii, orice altă situaţie referitoare la înscrierea în învăţământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului.

**8.2 Documente utilizate** în vederea aplicării procedurii de utilizează următoarele documente:
- Planurile de şcolarizare aprobate în CA al unităţii de învăţământ pentru anul şcolar 2020-2021
- Decizia de numire a comisiei judeţene
- Deciziile de numire a comisiilor de înscriere din unităţile de învăţământ
- Metodologia – cadru
- Cererile părinţilor/tutorilor legali instituţi/reprezentanţilor legali
- Criteriile specifice de departajare elaborate şi avizate din punct de vedere al legalităţii
- Programul de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor
- Programul unităţilor de învăţământ privind „Zilele porţilor deschise"
- Documente care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare
- Centralizatorul circumscripţiilor şcolare

**8.3. Circuitul documentelor**

-Se emite decizia privind constituirea comisiei judeţene
-Se afişează centralizatorul circumscripţiilor şcolare
-Se afişează programul de evaluare a dezvoltării psihosomatice
-Anunţarea prin afişare a criteriilor specifice de departajare elaborate de unităţile de învăţământ
-Completarea cererilor-tip de către părinţi
-Procesarea cererilor-tip de către unităţile de învăţământ cu ajutorul aplicaţiei informatice (etapa I şi etapa II)
-Procesarea centralizată a cererilor de către comisia judeţeană

**8.4 Descrierea activităţilor**

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea) | Activităţile desfăşurate |
|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 |
| 1. | *Inspectorul şcolar general* | -aprobă şi semnează procedura pentru înscrierea copiilor în învăţământul primar<br>-coordonează desfăşurarea corectă a acestei etapelor de înscriere în învăţământul primar;<br>-emite şi semnează decizia de de numire a comisiei judeţene |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | ***Preşedintele Comisiei De înscriere a copiilor în învăţământul primar*** | - verifică şi avizează procedura privind înscrierea copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 conform Cap. VII din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021- dispune modificări sau corecţii,<br>- monitorizează realizarea etapelor şi a graficului prevăzut de procedură<br>- evaluează îndeplinirea responsabilităţilor stabilite de către personalul aflat în subordine,<br>- ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice prevăzute la Cap. VII din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021,<br>-avizează deciziile emise de directorii unităţilor de învăţământ care au clase pregătitoare |
| 3 | ***Inspectorul şcolar pentru învăţământul primar*** | - elaborează procedura operaţională specifică pentru etapa a II-a de înscriere a copiilor în învăţământul primar<br>-monitorizează respectarea calendarului de înscriere a copiilor în învăţământul primar<br>-întocmeşte dosarul comisiei judeţene<br>-oferă consultanţă unităţilor de învăţământ, părinţilor în vederea respectării Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar<br>-urmăreşte respectarea/realizarea planului de şcolarizare al unităţilor de învăţământ |
| 4 | ***Consilierul juridic al Inspectoratului Şcolar al judeţului Mureş*** | - verifică criteriile specifice de departajare elaborate de unităţile de învăţământ, le avizează din punct de vedere al legalităţii<br>-asigură consiliere şi suport legislativ pentru directori, inspectorul ÎP şi CA al ISJ Mureş pe probleme de înscriere în învăţământul primar |
| 5 | ***Consiliul de administraţie al ISJ Mureş*** | - avizează procedura pentru înscrierea copiilor în învăţământul primar<br>- hotărăşte aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilităţi,<br>- avizează propunerile Comisiei judeţene de înscriere a copiilor în învăţământul primar<br>- analizează şi hotărăşte măsurile care se impun în cazul în care directorii unităţilor şcolare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură |
| 6 | ***Secretariatul unităţii şcolare*** | - primeşte cerinţele formulate de IŞJ Mureş referitoare la înscrierea copiilor în învăţământul primar<br>-urmăreşte completarea cererilor-tip de către părinţii care îşi înscriu copii în clasa pregătitoare<br>-procesează cererile părinţilor în etapa I şi în etapa a II-a de înscriere în învăţământul primar<br>-afişează criteriile specifice de departajare şi toate informaţiile legate de clasa pregătitoare |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | ***Directorul unităţii şcolare cu personalitate juridică*** | - primeşte cerinţele ISJ Mureş şi procedura referitoare la înscrierea copiilor în clasa pregătitoare<br>-informează cadrele didactice şi părinţii privind Metodologia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare<br>-emite decizia de numire a comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare<br>-asigură respectarea termenelor, conform Calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare<br>-consiliază personalul didactic referitor la prevederile Metodologiei<br>– cooperează cu ISJ Mureş. |

**9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII:**

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea) | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | **Inspector Învăţământ primar prof.dr. Orosan Dumitru/prof.dr. Fejes Réka** | | E Apl. | E Apl. | E Apl. | | | | | | | | | |
| 2 | **Preşedinte Comisia de Mobilitate- Insp.şc.gen.adj.prof.Illés Ildikó** | | Av. V | | | | | | | | | | | |
| 3 | **Inspector Şcolar General Prof.Claudiu-Gabriel Bîndilă** | | Ap | | | | | | | | | | | |
| 4 | **Consilier juridic Jr.Daria Davidov** | | Av | | | | | | | | | | | |
| 5 | **Management instituţional** | | Apl | Apl | Apl | | | | | | | | | |
| 6 | **Directori unităţi de învăţământ** | | I Apl | I Apl | I Apl | | | | | | | | | |
| 7 | **Comisia de control managerial intern** | | | | | Ev. Arh. | | | | | | | | |

**Legendă: E=elaborare, Apl= aplicare, Av=avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Ev=evidenţă, Arh=arhivare**

**10. Anexe, înregistrări, arhivări:**

| Nr. Anexă | Denumire anexă | Elaborare | Aprobat | Număr Ex. | Loc arhivare | Perioada arhivare | Alte elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1 / 2011, art.284 | Parlamentul României | | 1 | Manual de proceduri al GLCM | | |
| 2 | O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ | MECTS | | 1 | Manual de proceduri al GLCM | | |
| 3 | OMEC nr.3277/17.02.2020 privind Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 | MEC | | 1 | Manual de proceduri al GLCM | | |
| 4 | Lista cerinţe ISJ referitoare înscrierea copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 conform Cap VII | Parlamentul României | | 1 | Manual de proceduri al GLCM | | |
| 5 | Evidenţa finală a copiilor înscrişi | ISJ Mureş | | 1 | Manual de proceduri al GLCM | | |

**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, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale** | 2,3 |
| **2** | **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale** | 2 |
| **3** | **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale** | 3 |
| **4** | **Scopul procedurii operaţionale** | 3 |
| **5** | **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale** | 3 |
| **6** | **Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale )** | 4,5 |
| **7** | **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale** | 5 |
| **8** | **Descrierea procedurii operaţionale** | 5-8 |
| **9** | **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii** | 8,9 |
| **10** | **Anexe, înregistrări, arhivări** | 9 |
| **11** | **Cuprins** | 10 |


**Aprobat,**
Preşedintele Consiliului de administraţie
INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,
Prof. Claudiu-Gabriel Bîndilă

ROMANIA INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

**VERIFICAT/AVIZAT,**
Preşedintele Comisiei judeţene
Inspector şcolar general adjunct,
Prof. Illés Ildikó

**Avizat,**
Consilier juridic
Daria Davidov

**Elaborat,**
Inspectori şcolari pentru învăţământul primar,
prof. dr. Orosan Dumitru
prof. dr. Fejes Réka