Nr. 121/20.05.2020

COMPARTIMENTUL:
ÎNVĂŢĂMÂNT PRIMAR
I.Ş.J. Mureş

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR A COPIILOR CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN TRANŞELE DE VÂRSTĂ PREVĂZUTE DE METODOLOGIE ŞI A SOLUŢIONĂRII CERERILOR DE AMÂNARE A ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ŞCOLAR 2020-2021

Cod: P.O.-ÎP-114

Exemplar numărul 1
Data elaborării: 19.05.2020
Data intrării în vigoare: 22-05-2020

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 prof. dr. Fejes Réka	Inspector şcolar pentru învăţământul primar	19.05.2020	
1.2	AVIZAT ŞI VERIFCAT	Prof. Illés Ildikó	Preşedintele Comisiei judeţene de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021 Inspector Şcolar General Adjunct	19.05.2020	
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 Legislației	21.02.2020
2.2	Revizia 1	Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare	Conform Legislației	19.05.2020
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	20../05/.2020	
3.4.	Aplicare	2	Învăţământ primar	Inspectori şcolari	prof. dr. Orosan Dumitru 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 în clasa pregătitoare a copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie , conform OMEC nr. 3277/17.02.2020 privind Calendarul şi Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 şi conform OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea şi completarea calendarului şi a metodologiei 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 înscriere în clasa pregătitoare pentru anul şcolar 2020-2021 a copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie, reglementată de Cap. XIV din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul

primar pentru anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 3277/17.02.2020 şi conform OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea şi completarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021.

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;

- Evaluarea psihosomatică a copiilor va fi înlocuită cu declaraţia pe pe propria răspundere a părinţilor/tutorilor legali şi fişa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de intrarea în învăţământul primar completată de grădiniţa pe car au frecventat-o.
- Evaluarea dezvoltării copiilor, menţionată la art. 6 alin. (1), se efectuează de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională (CJRAE) doar în situaţia copiilor ***care nu au frecventat grădiniţa*** sau care ***s-au întors din străinătate***, în perioada ***prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar.***
- (3) Comisia judeţeană de înscriere a copiilor în învăţământul primar, decide organizarea activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor în locaţii accesibile pentru a evita deplasarea pe distanţe lungi a copiilor şi părinţilor acestora, conform locaţiilor afişate de CJRAE.
- Părinţii/Tutorii legal instituiţi/Reprezentanţii legali ai copiilor menţionaţi la alin. (1) depun/transmit prin e-mail, prin poştă, la CJRAE, cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia, prevăzută în anexa nr. 2.
- Perioada de desfăşurare a activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE, precum şi adresele acestor instituţii la care se desfăşoară evaluarea se afişează la avizierul şi pe site-ul unităţilor de învăţământ, CJRAE şi al inspectoratului şcolar, conform calendarului modificat.
- Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10,00-18,00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfăşurare să poată fi adaptat pentru asigurarea tuturor măsurilor de siguranţă şi sănătate a copiilor şi părinţilor/tutorilor legal instituiţi/ reprezentanţilor legali.
- Activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare se poate desfăşura şi în sistem blended learning în funcţie de nevoile copilului şi părinţilor/tutorilor legali/reprezentanţilor legali ai copilului.
- Unităţile de învăţământ, desemnate de către CJRAE ca şi centre de evaluare a nivelului de dezvoltare al copiilor, conform deciziei emise de CJRAE, asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare punând la dispoziţie pentru locaţiile respective spaţiul, echipamentele şi materialele necesare pentru respectarea normelor de siguranţă în contextul pandemiei cu noul coronavirus pe toată perioada evaluării.
- La încheierea activităţii de evaluare a dezvoltării pentru fiecare copil, rezultatul este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poştă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmânat direct părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea.
- Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.

- Unităţile de învăţământ preşcolar şi CJRAE transmit comisiei judeţene listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor şi rezultatele evaluării, după caz.
- Perioada în care se realizează evaluarea psihosomatică este cea prevăzută în calendarul înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 cu modificările şi completările ulterioare.
- 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 instituţi/reprezentanţilor legali ai copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie.
- Inspectoratul Şcolar Judeţean Mureş, centrele judeţene de resurse şi asistenţă educaţională/ şi unităţile de învăţământ asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul pandemiei cu noul coronavirus.
- 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) art.53, alin. (2)*** 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 nr. 3277/17.02.2020;
-Ordinul nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea şi completarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021;
-Adresa MEC nr.545/DGIP/28.04.2020 măsuri cu privire la reluarea activităţii în sistemul de educaţie după încetarea stării de urgenţă;
-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:

MEC	- 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 Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1 Generalităţi

Evaluarea psihosomatică a copiilor va fi înlocuită cu declaraţia pe pe propria răspundere a părinţilor/tutorilor legali şi fişa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de intrarea în învăţământul primar completată de grădiniţa pe car au frecventat-o.

Părinţii ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv pot să îşi înscrie copiii în învăţământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

În situaţia copiilor menţionaţi la art. 6 alin. (1) din Ordinul nr. 4244/12.05.2020, care au frecventat grădiniţa, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinţilor/tutorilor legal instituţi/reprezentanţilor legali, în baza recomandării eliberate de unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar. Solicitarea de eliberare a recomandării prevăzute în anexa nr. 1(OMEC 4244/12.05.2020) poate fi depusă direct la unitatea de învăţământ sau transmisă prin poştă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar poate transmite recomandarea şi prin poştă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Părinţii/Tutorii legal instituiţi/Împuterniciţii legali, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv, care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul şcolar 2020-2021, sau ai celor pentru care nivelul de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, vor fi consiliaţi în vederea înscrierii copiilor la grădiniţă, în grupa mare.

Evaluarea dezvoltării copiilor, menţionată la art. 6 alin. (1), se efectuează de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională (CJRAE) doar în situaţia copiilor ***care nu au frecventat grădiniţa*** sau care ***s-au întors din străinătate***, în perioada ***prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar.***

Comisia judeţeană de înscriere a copiilor în învăţământul primar, decide organizarea activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor în locaţii accesibile pentru a evita deplasarea pe distanţe lungi a copiilor şi părinţilor acestora, conform locaţiilor afişate de CJRAE.

Părinţii/Tutorii legal instituiţi/Reprezentanţii legali ai copiilor menţionaţi la alin. (1) depun/transmit prin e-mail, prin poştă, la CJRAE, cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia, prevăzută în anexa nr. 2.

Perioada de desfăşurare a activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE, precum şi adresele acestor instituţii la care se desfăşoară evaluarea se afişează la avizierul şi pe site-ul unităţilor de învăţământ, CJRAE şi al inspectoratului şcolar, conform calendarului modificat.

Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10,00-18,00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfăşurare să poată fi adaptat pentru asigurarea tuturor măsurilor de siguranţă şi sănătate a copiilor şi părinţilor/tutorilor legal instituiţi/ reprezentanţilor legali.

Activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare se poate desfăşura şi în sistem blended learning în funcţie de nevoile copilului şi părinţilor/tutorilor legali/reprezentanţilor legali ai copilului.

Unităţile de învăţământ, desemnate de către CJRAE ca şi centre de evaluare a nivelului de dezvoltare al copiilor, conform deciziei emise de CJRAE, asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare punând la dispoziţie pentru locaţiile respective spaţiul, echipamentele şi materialele necesare pentru respectarea normelor de siguranţă în contextul pandemiei cu noul coronavirus pe toată perioada evaluării.

La încheierea activităţii de evaluare a dezvoltării pentru fiecare copil, rezultatul este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poştă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmânat direct părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.

Unităţile de învăţământ preşcolar şi CJRAE transmit comisiei judeţene listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor şi rezultatele evaluării, după caz.

Perioada în care se realizează evaluarea psihosomatică este cea prevăzută în calendarul înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021 cu modificările şi completările ulterioare.

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 se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie.Inspectoratul Şcolar Judeţean Mureş, centrele judeţene de resurse şi asistenţă educaţională/ şi

unităţile de învăţământ asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul pandemiei cu noul coronavirus.

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.

Comisia judeţeană gestionează orice 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 2019-2020
- Decizia de numire a comisiei judeţene
- Deciziile de numire a comisiilor de înscriere din unităţile de învăţământ
- Metodologia – cadru
- Cererile părinţilor/tutorilor legali instituiţi/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)
-Centralizarea 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 -coordonează desfăşurarea corectă a acestei etapelor de înscriere în învăţământul primar; -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. XIV din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021- dispune modificări sau corecţii, - monitorizează realizarea etapelor şi a graficului prevăzut de procedură - evaluează îndeplinirea responsabilităţilor stabilite de către personalul aflat în subordine,

		- ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice prevăzute la Cap. XIV din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2020-2021, -avizează deciziile emise de directorii u nităţilor de învăţământ care au clase pregătitoare
3	***Inspectorul şcolar pentru învăţământul primar***	- elaborează procedura operaţională specifică pentru înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie cu modificările şi completările ulterioare -monitorizează respectarea calendarului de înscriere a copiilor în învăţământul primar -întocmeşte dosarul comisiei judeţene -oferă consultanţă unităţilor de învăţământ, părinţilor în vederea respectării Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar cu modificările şi completările ulterioare -urmăreşte respectarea/realizarea planului de şcolarizare al unităţilor de învăţământ -centralizează copiii cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele verbale cu numele copiilor şi rezultatele evaluării, după caz (în cazul copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie cu modificările şi completările ulterioare) -răspunde solicitărilor părinţilor/tutorilor legali instituiţi/reprezentanţilor legali referitoare la înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie cu modificările şi completările ulterioare
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 -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 în învăţământul primar a copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie - hotărăşte aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilităţi, - avizează propunerile Comisiei judeţene de înscriere a copiilor în învăţământul primar - 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

		-urmăreşte completarea cererilor-tip de către părinţii care îşi înscriu copii în clasa pregătitoare -procesează cererile părinţilor în etapa I şi în etapa a II-a de înscriere în învăţământul primar -procesează cererile părinţilor care solicită înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care nu se încadrează în tranşele de vârstă prevăzute de metodologie -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 -informează cadrele didactice şi părinţii privind Metodologia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare cu completările şi modificările ulterioare -emite decizia de numire a comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare -asigură respectarea termenelor, conform Calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare cu modificările şi completările ulterioare -consiliază personalul didactic referitor la prevederile Metodologiei – 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 XIV	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
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 Bindilă

ROMÂNIA * INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

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