



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 4847/16.07.2020

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. DR. ALEXANDRU DUMBRAVĂ

Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021

Cod: PO 01

Ediția	1
--------	---

Data la care a fost aprobată procedura în Consiliul de administrație al IȘJ Sibiu: 16.07.2020

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcție	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bucuța Diana	Inspector școlar, secretar al comisiei județene de înscriere în învățământul primar	14-15.07.2020	
1.2.	Verificat	Țălnariu Rodica	Inspector școlar general adjunct, președinte al comisiei județene de înscriere în învățământul primar	15.07.2020	
1.3.	Avizat	Dumbravă Alexandru	Inspector școlar general	16.07.2020	
1.4.	Aprobat	Dumbravă Alexandru	Inspector școlar general	16.07.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1.	Ediția I	Documente de referință Activități - calendar	Calendar, modalitate de înscriere – comunicare și transfer de documente on-line	Conform calendarului din OMEC nr. 3277/2020, formă consolidată prin OMEC nr. 4244/2020

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020- 2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZRAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Direcțiune/consiliul de administrație	Director/membrii consiliului de administrație			
3.2	Informare/ Aplicare	1	Personal didactic	Învățători/comisie de înscriere din unitatea de învățământ			
3.3	Evidență	1	CA	Secretar CA			
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar CA/școală			

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/ informare poate fi efectuată și către alte compartimente din cadrul unității de învățământ în funcție de necesitate/ solicitare.

1 Scopul procedurii

- 1) Asigură punerea în aplicare a prevederilor din OMEC NR. 3277/17.02.2020, formă consolidată prin OMEC nr. 4244/2020
- 2) Stabilește modul de desfășurare a etapei 2 de înscriere la clasa pregătitoare, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, care mai au locuri libere după etapa 1.
- 3) Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 4) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 5) Sprijină activitățile de îndrumare și control derulate de Comisia județeană, privind respectarea prevederilor legale.

1.1 Delimitarea activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea școlară

De activitatea procedurală depinde înscrierea copiilor care nu au participat la etapa 1 sau au rămas nerepartizați la finalizarea etapei 1, la clasele pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, pentru care mai sunt locuri libere. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: direcțiune, consiliu de administrație, cadre didactice, secretariat.

Prezentă procedura se aplică în toate unitățile de învățământ din județul Sibiu, cu nivel primar și prezintă etapele parcurse de comisiile de înscriere a copiilor în învățământul primar din unitățile școlare din județul Sibiu, pentru înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere, pentru anul școlar 2020-2021. În această etapă pot depune cereri părinții copiilor

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la etapa întâi.

1.2 Compartimentele care vor implementa procedura

- Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ din județ
- Comisia județeană
- Secretariatul unităților de învățământ

2 Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 3277/2020, modificată prin OMEC nr. 4244/2020

3 Definiții și abrevieri

3.1 Definiții (ordine alfabetică):

- Clasa pregătitoare – clasa de debut a școlarității pentru nivelul primar
- Comisia de înscriere din unitatea de învățământ – comisia numită prin decizie directorului unității școlare care asigură înscrierea copiilor în clasa pregătitoare
- Comisia Județeană pentru înscrierea copiilor în învățământul primar
- Ediție a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării.

3.2 Abrevieri (ordine alfabetică):

- CA – Consiliul de administrație
- IȘJ – Inspectoratul Școlar Județean
- OM[] – Ordin al ministrului educației [abrevierea denumirii Ministerului din anul emiterii ordinului]
- PO – Procedură operațională
- RCOFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN 3027/2018
- UÎ – Unitatea de învățământ

4 Descrierea activității

4.1 Generalități

1. Înscrierea pentru etapa 2 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform prezentei proceduri.

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020- 2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

4.2 Documente utilizate

- 1) Calendarul și programul organizării și desfășurării înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021
- 2) Decizii de numire pentru:
 - a. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ
- 3) Cereri tipizate:
 - a. Cerere de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, etapa 2
 - b. Cerere de evaluare psihosomatică (cazual)/adeverință emisă de grădiniță

4.3 Resurse utilizate

- 1) Resurse umane:
 - a. Președintele comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (director/director adjunct)
 - b. Secretarul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (secretarul unității)
 - c. Membrii comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (1-7 cadre didactice, informaticieni etc.)
- 2) Resurse materiale:
 - a. Calculator
 - b. Imprimantă
 - c. Telefon, fax, internet pentru comunicare
 - d. Consumabile (hârtie, toner etc.)
- 3) Resurse financiare – conform bugetului aprobat pentru anul în curs

4.4 Modul de lucru

1. Comisii

Cod comisie	Comisia	Componenta	Atribuții principale
C1	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar	- Conform deciziei interne	- Elaborarea procedurii operaționale pentru etapa 2
C2	Consiliul de administrație al ISJ Sibiu	- Conform deciziei interne	- Aprobarea procedurii operaționale

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020- 2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Cod comisie	Comisia	Componența	Atribuții principale
C3	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	- Președinte: directorul sau directorul adjunct al unității școlare - Secretar: secretarul unității școlare - Membri: 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.	- Cele stabilite prin art. 24 – 27 și 48 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 - Aplicarea Procedurii operaționale pentru etapa 2

2. Listă concretă de activități de realizat și modul în care se documentează):

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
1	Realizarea procedurii operaționale, aprobarea	Procedura operațională	C1, C2	14- 16.07.2020
2	Difuzarea procedurii	Procedura operațională	C1	21.07.2020

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR , în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

3	Depunerea/transmiterea și validarea cererilor tip de înscriere	Cereri-tip, documente aferente de înscriere	Părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în prima etapă sau nu au participat la prima etapă de înscriere completează, depun/transmit și validează, cererile de înscriere în clasa pregătitoare numai la unitățile de învățământ care au locuri disponibile Părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile. Documentele necesare pentru înscriere sunt cele menționate pentru etapa întâi. Cererea-tip și documentele aferente se depun/transmit la secretariatul unității de învățământ aflată pe prima poziție dintre cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua. Documentele de înscriere se pot transmite de către părinți și on-line, pe adresa de email a unității de învățământ aflată la prima opțiune, cu solicitare de confirmare a primirii. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal solicită înscrierea la prima opțiune sau prin intermediul mijloacelor electronice și	22-28.07.2020

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020- 2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
			constă în compararea datelor introduse în fișă cu documentele transmise de către părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal. 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/tutorei legal instituit/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ. În situația în care transmiterea documentelor de înscriere și complotarea fișei de înscriere s-au realizat on-lie, iar comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituiți/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 C3	

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
4	Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși în această etapă	Cereri-tip, documente aferente de înscriere	C3	29-30.07.2020
5	FAZA 1 Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea 1, în situația în care unitatea de învățământ are suficiente locuri pentru a admite toți candidații	Cereri-tip, documente aferente de înscriere	C3	29.07.2020, interval orar 8.00-14.00

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR , în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
6	FAZA 2 Transmiterea listelor cu elevii care nu au putut fi repartizați la opțiunea 1 (din lipsă de locuri), către unitățile de învățământ pentru care s-a completat opțiunea 2 Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a doua	Cererii-tip, documente aferente de înscriere	Comisia de înscriere de la nivelul unității școlare în care părintele a validat cererea transmite lista elevilor nerepartizați din lipsă de locuri către unitățile de învățământ pentru care părinții au bifat opțiunea 2 (se vor atasa în copii certificate pentru conformitate cu originalul cererile de înscriere și documentele justificative pentru criteriile de departajare, dacă e cazul) Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 2 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 2 completează în aplicația informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a doua	29.07.2020, interval orar 14.00-16.00

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR , în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
7	FAZA 3 Transmiterea listelor cu elevii care nu au putut fi repartizați la opțiunea 2 (din lipsă de locuri), către unitățile de învățământ pentru care s-a completat opțiunea 3 Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a treia	Cerer-tip, documente aferente de înscriere	Comisia de înscriere de la nivelul unității școlare pentru care părintele a bifat opțiunea 2 transmite lista elevilor nerepartizați din lipsă de locuri către unitățile de învățământ pentru care părinții au bifat opțiunea 3 (se vor atasa în copii certificate pentru conformitate cu originalul cererile de înscriere și documentele justificative pentru criteriile de departajare, dacă e cazul) Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 completează în aplicația informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a treia	30.07.2020, interval orar 8.00-10.00 30.07.2020, interval orar 10.00-12.00
8	Afișarea listelor finale în fiecare unitate de învățământ	Liste finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare	C3	31.07.2020
9	Transmiterea către ISJ Sibiu, comisiei județene, a cererilor pentru copii neînscriși	Cerer-tip de înscriere	C3	01.09.2020

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR , în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
10	Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/tutorilor legal instituți/reprezenților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului	Cereri de înscriere Lista locuri libere după etapele 1 și 2	C1	01-04.09.2020

5 Responsabilități

Conform prevederilor de la secțiunea **5.4 Modul de lucru** din prezenta PO, se stabilesc următoarele responsabilități (activitățile sunt codificate conform punctelor din secțiunea menționată):

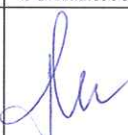
Nr. crt.	Codul activității	Responsabil
1	5.4 – 1.	C1, C2
2	5.4 – 2.	C1
3	5.4 – 3.	Părinții copiilor neînscriși în etapa 1
4	5.4 – 4.	C3
5	5.4 – 5.	C3
6	5.4 – 6.	C3
7	5.4 – 7.	C3
8	5.4 – 8.	C3
9	5.4 – 9.	C3
10	5.4 – 10.	C1

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020- 2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

6 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	2017	3	16.07.2020	13	Actualizare calendar, legislație	

7 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil (data și semnătura)	Aviz nefavorabil (data și semnătura)	Obs.
1	Consiliul de administrație al ISJ Sibiu	Țălnariu Rodica	-			

8 Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director unitate de învățământ/ CA				-		
2	Cadre didactice				-		
3	Secretariat				-		

9 Anexe

Nu este cazul.

10 Diagrama de proces

Elaborarea procedurii operaționale, aprobarea și difuzarea acesteia
↓
Publicarea procedurii pentru etapa 2
↓
Înregistrarea cererilor de înscriere a părinților copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, etapa 2
↓

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind REPARTIZAREA COPILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2020- 2021	Ediția:	1
		Revizia:	3
		Nr. de pagini:	13
		Nr. anexe:	0

Soluționarea cererilor depuse pentru etapa 2, înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2020-2021, pe locuri libere

Cuprins

1	SCOPUL PROCEDURII	2
1.1	DELIMITAREA ACTIVITĂȚII PROCEDURALE ÎN CADRUL PORTOFOLIULUI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE UNITATEA ȘCOLARĂ	2
1.2	COMPARTIMENTELE CARE VOR IMPLEMENTA PROCEDURA	3
2	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
3.1	DEFINIȚII (ORDINE ALFABETICĂ):	3
3.2	ABREVIERI (ORDINE ALFABETICĂ):	3
4	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	3
4.1	GENERALITĂȚI	3
4.2	DOCUMENTE UTILIZATE	4
4.3	RESURSE UTILIZATE	4
4.4	MODUL DE LUCRU	4
5	RESPONSABILITĂȚI.....	11
6	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	12
7	FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	12
8	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	12
9	ANEXE	12
	NU ESTE CAZUL.	12
10	DIAGRAMA DE PROCES.....	12
	CUPRINS.....	13