

| | | |
|---|---|------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția: 4 |
| | Procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017 | Nr.de ex.: |
| Departament | Cod: P.O | Revizia: - |
| Curriculum și controlul asigurării calității | | Nr.de ex. : - |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. **Valeria Gheorghe**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ
PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL
ȘCOLAR 2016-2017**

ELABORAT:

Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar
2016-2017

COD:

Denumire: **Procedură operațională internă privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017**



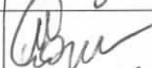
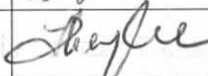
Nr. pag.: 13

Nr. pag. anexe 0

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor

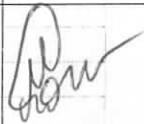
1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției P.O.

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|------------------------|--|-------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Ilie Sorin Gabriel | Inspector școlar pentru învățământ primar | 19.02.2016 |  |
| | Elaborat | Cepan Alina Daniela | Inspector școlar pentru alternative educaționale | 19.02.2016 |  |
| 1.2 | Verificat | Coman Monica | Inspector școlar general adjunct | 19.02.2016 |  |
| 1.3 | Aprobat | Gherghe Valeria | Inspector școlar general |02.2016 |  |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| Nr. crt. | Ediția sau, după caz, 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 | | | |
| 2.2 | Revizia 1 | | | |
| 2.3 | Ediția a II-a | x | | 17.02.2014 |
| 2.4 | Ediția a III-a | x | | 17.02.2015 |
| 2.5 | Ediția a IV-a | x | | 19.02.2016 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------------|--------------|------------------------------------|--|-----------------|---------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Gherghe Valeria | | |
| | Verificare | 2 | Conducere | Inspector școlar general adjunct | Coman Monica | |  |
| | Aplicare/ Informare | 3 | Management | Inspectori școlari de specialitate | | | |
| | Aplicare/ Informare | 4 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari de | | | |

| | | | | | | | |
|------------|------------------------|----|--|--|-------------------------------|--|--|
| | | | | specialitate | | | |
| | Aplicare/ Informare | 5 | Inspectori școlari de specialitate | Inspectori școlari de specialitate | | | |
| | Aplicare/ informare | 6 | DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL TELEORMAN | | | | |
| | Aplicare/ Informare | 7 | Juridic | Avocat | Nițulescu Aurelian Grațian | | |
| | Aplicare/ Informare | 8 | Informatizare | Consilier IT | Virlan Miluță | | |
| | Aplicare/ informare | 9 | Rețea școlară | Inspector școlar | Mitran Adrian Marcel | | |
| | Aplicare/ informare | 10 | Secretariat | Secretar | Chelu Gica | | |
| 3.2 | Evidență | 11 | Rețea școlară | Inspector școlar | Mitran Adrian Marcel | | |
| 3.3 | Arhivare | 12 | Rețea școlară | Inspector școlar | Mitran Adrian Marcel | | |
| | Arhivare | 13 | Secretariat | Secretar | Chelu Gica | | |
| 3.4 | Alte scopuri | 14 | | | | | |

4. Introducere

În această procedură se prezintă modul de realizare a activităților în vederea înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017, compartimentele și persoanele implicate.

5. Scopul procedurii

- 5.1. Stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea înscrierii copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017;
- 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- 5.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 6.1. Procedura de înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017 are în vedere organizarea, desfășurarea și monitorizarea cuprinderii în învățământul primar a copiilor din județul Teleorman.
- 6.2. Departamente implicate: Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității
- 6.3. Procedura se aplică tuturor instituțiilor de învățământ din județul Teleorman pentru înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2016-2017.

7. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale
- Ordinul MENCȘ 3158/15.02.2016 pentru aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017

- Precizările MENCȘ privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017, precum și prevederile legislației secundare – metodologii, regulamente, procedură, precizări, adrese ale MENCȘ
- Regulamentul de ordine interioară al IȘJ Teleorman
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Monitorizare | Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unităților de învățământ |
| 2 | Procedură operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat |
| 3 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată |
| 4 | Revizia unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 5 | Document | Act scris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor operații, pentru a servi ca dovadă a îndeplinirii lor și ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor |
| 6 | Destinatar | Orice persoană căreia îi este destinat în mod direct un document și este obligat să îl primească |
| 7 | Școala de circumscripție | Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ obligatoriu, aflată în proximitatea sa, numită în continuare „școala de circumscripție” |
| 8 | Circumscripția școlară | Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective |
| 9 | Locuri libere | Diferența dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă – clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă |

8.2. Abrevieri ai termenilor

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|---------------|--|
| 1 | PO | Procedură operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap. | Aplicare |
| 6 | Ah. | Arhivare |
| 7 | MENCȘ | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 8 | ISJ Teleorman | Inspectoratul Școlar Județean Teleorman |
| 9 | C.A. | Consiliul de Administrație |
| 10 | OMENCȘ | Ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării |

| | | |
|----|-------------|---|
| | | Științifice |
| 11 | CJRAE | Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională |
| 12 | Metodologie | Metodologie privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017 |
| 13 | Calendar | Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017 |

9. Descrierea procedurii

9.1. Obiective:

- Monitorizarea organizării și desfășurării înscrierii copiilor în învățământul primar în anul școlar 2016-2017
- Soluționarea oricărei situații legată de înscrierea în învățământul primar în interesul educațional al elevului și în limitele legii
- Stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității de cuprindere în învățământul obligatoriu a copiilor care îndeplinesc criteriile stabilite în metodologie

9.2. Coordonarea la nivel județean a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar

9.2.1. Comisia județeană numită prin decizie de inspectorul școlar general este compusă din:

- a) președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
- b) secretari - 1 - 3 inspectori școlari;
- c) membri - 1 - 5 inspectori școlari, cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretari.

9.2.2. Atribuțiile comisiei județene

- a) organizează, monitorizează și răspunde de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere a copiilor în învățământul primar, în județul Teleorman, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentei metodologii;
- b) răspunde de transmiterea prezentei metodologii și a tuturor reglementărilor privitoare la înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în unitățile de învățământ care școlarizează nivelul de învățământ preșcolar și primar;
- c) răspunde de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a părinților și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- d) elaborează, împreună cu directorii unităților de învățământ, un plan de măsuri pentru pregătirea și organizarea înscrierii copiilor în învățământul primar; acest plan cuprinde, în mod obligatoriu, planificarea perioadei acțiunilor de consiliere și de orientare a părinților copiilor înscriși la grădiniță în grupa mare;
- e) contribuie la stabilirea planului de școlarizare, în funcție de rezultatele recensământului copiilor care au împlinit vârsta pentru debutul școlar și de capacitatea de cuprindere a unităților de învățământ, precum și în funcție de numărul cererilor de înscriere depuse conform prevederilor prezentei metodologii, și anunță unităților de învățământ numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare;

- f) introduce în aplicația informatică numărul de locuri disponibile pentru fiecare unitate de învățământ, conform planului de școlarizare aprobat, respectiv conform datelor furnizate de unitățile de învățământ particular;
- g) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean, care cuprinde datele personale ale copiilor ce urmează să fie cuprinși în clasa pregătitoare, așa cum sunt acestea trecute în cererea-tip de înscriere și coordonează completarea bazei de date;
- h) numește, prin decizie a inspectorului școlar general, în fiecare unitate de învățământ care va avea clase pregătitoare o comisie de înscriere formată din directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfășurare a operațiunilor legate de crearea bazei de date pentru repartizarea copiilor în clasa pregătitoare;
- i) instruește persoanele care fac parte din comisiile de înscriere din unitățile de învățământ;
- j) analizează, în vederea acordării avizului de legalitate, criteriile specifice de departajare, propuse de consiliile de administrație din unitățile de învățământ;
- k) transmite către fiecare unitate de învățământ modelul electronic al cererii-tip de înscriere și îndrumă operațiile de completare a acestora, de verificare a cererilor-tip listate din calculator și de corectare a eventualelor erori;
- l) elaborează procedura specifică de repartizare a copiilor în limita locurilor disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pe care o comunică unităților de învățământ și o afișează pe site-ul inspectoratului; informează comisia națională din cadrul MENCȘ cu privire la această procedură;
- m) centralizează și soluționează cererile părinților copiilor care nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, după finalizarea celei de-a doua etape de înscriere;
- n) asigură, conform prevederilor prezentei metodologii, instituirea și funcționarea unui **telverde**, la care părinții și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- o) numește reprezentanți ai comisiei județene care să țină permanent legătura cu presa, pentru a oferi informații corecte și actualizate despre înscrierea copiilor în învățământul primar, inclusiv posibilitatea de informare la telverde și numărul acestuia;
- p) la sfârșitul fiecărei etape de înscriere coordonează afișarea, în fiecare unitate de învățământ și pe site-ul ISJ, a listei copiilor înmatriculați și a locurilor rămase disponibile;
- q) poate numi delegați ai comisiei județene, care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- r) controlează respectarea prevederilor prezentei metodologii în toate unitățile de învățământ din județ și sancționează, în conformitate cu prevederile legale, încălcarea legislației în vigoare de către membrii comisiilor de înscriere;
- s) se asigură că toți copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2016-2017 sunt înscriși într-o unitate de învățământ în învățământul primar și fac demersurile legale pentru a asigura participarea la educație a acestora;
- t) elaborează și transmite MENCȘ raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere și propune eventuale modificări ale prezentei metodologii.

9.2.3. Comisia de înscriere:

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul șef sau secretarul unității de învățământ;
- c) membri - 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.

9.2.4. Atribuțiile comisiilor din unitățile de învățământ

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea la 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;
- c) 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;
- d) răspund 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;
- e) stabilesc 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;
- f) transmit, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene criteriile 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;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale părinților 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 propun consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- h) 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;
- i) asigură prezența permanentă, pe 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;
- j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- k) elaborează și transmite la ISJ 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 propun eventuale modificări ale prezentei metodologii.

9.3. Modul de lucru

9.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Prezenta procedură este aplicabilă în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu nivel de învățământ primar, din rețeaua școlară a județului Teleorman.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate – compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: rețea școlară, informatizare, conducere.
- b) De această activitate beneficiază, în cadrul activităților efectuate, următoarele compartimente: conducere, consiliul de administrație, curriculum și controlul asigurării calității, rețea școlară.

9.3.2. Derularea activităților privind înscrierea în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017

| Nr. crt. | Activitatea | Perioada |
|---|---|-------------------|
| Pregătirea înscrierii în învățământul primar | | |
| 1 | Afișarea circumscripțiilor școlare și a planului de școlarizare propus, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate, la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia dacă există și pe site-ul inspectoratului școlar. Afișarea, la sediul fiecărei unități de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă există, sau pe site-ul inspectoratului școlar, pentru unitățile de învățământ care nu au site propriu, a informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului <i>Școală după școală</i> , fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare. | 22 februarie 2016 |
| 2 | Afișarea programului de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor, solicitată de părinți, în conformitate cu prevederile din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordin. Afișarea unităților/instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor solicitată de părinți în conformitate cu prevederile din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordin. | 22 februarie 2016 |
| 3 | Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile de învățământ, în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – sindicate, consiliul reprezentativ al părinților – avizate, din punctul | 22 februarie 2016 |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| | de vedere al legalității, de către consilierul juridic și aprobate în consiliul de administrație al unității de învățământ. Anunțarea, prin afișarea la sediul unității de învățământ, a listei documentelor care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare. | |
| 4 | Organizarea, în fiecare unitate de învățământ în care se desfășoară activitate specifică clasei pregătitoare, a unei „Zile a porților deschise”, zi în care părinții, copiii și alte persoane interesate pot vizita spațiile dedicate activităților claselor pregătitoare și pot purta discuții cu personalul unității de învățământ implicat în această activitate. | 24 februarie – 3 martie 2016 |
| 5 | Organizarea, în unitățile de învățământ preșcolar, a întâlnirilor pentru informarea și consilierea părinților copiilor din grădiniță care vor fi cuprinși, în anul școlar 2016-2017, în învățământul primar. | 22 februarie - 4 martie 2016 |
| 6 | Realizarea evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor pentru care Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordin, prevede această evaluare. | 23 februarie - 16 martie 2016 |
| 7 | Comunicarea rezultatului evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului, în scris, părintelui care a solicitat evaluarea. | 23 februarie - 17 martie 2016 |
| 8 | Transmiterea de către CJRAE a procesului verbal în care este înscris rezultatul evaluării dezvoltării psihosomatice a copiilor din județ către Comisia Județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar. | 17 martie 2016 |
| Completarea și validarea cererilor – tip de înscriere în clasa pregătitoare | | |
| 9 | Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora, a programului de completare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar. | 22 februarie 2016 |
| 10 | Completarea, de către părinți, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, a cererilor-tip de înscriere. Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, zilnic, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri), respectiv 9,00-13,00 (sâmbăta). Depunerea și validarea cererilor-tip de înscriere de către părinții care solicită înscrierea copiilor la școala specială. | 29 februarie - 18 martie 2016 |
| Prima etapă de înscriere în clasa pregătitoare | | |
| 11 | Procesarea, de către comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar (Comisia națională), a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. | 21 martie 2016 |
| 12 | Procesarea, la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, a cererilor părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de | 22-24 martie 2016 |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | departajare și validarea, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, a listei candidaților admiși în această fază. Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor-tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază. | |
| 13 | Procesarea, de către Comisia națională a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost admiși, din lipsă de locuri și care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție. | 25 martie 2016 |
| 14 | Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri rămase libere și a listei copiilor neînscriși după prima etapă. | 25-26 martie 2016 |
| A doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare | | |
| 15 | Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborată de inspectoratul școlar. Informarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice de către comisia județeană, cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua. | 29 martie 2016 |
| 16 | Depunerea cererii-tip de înscriere, la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă. Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor. | 30 martie - 08 aprilie 2016 |
| 17 | Procesarea, la nivelul unităților de învățământ, a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți, 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. | 11-15 aprilie 2016 |
| 18 | Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare. | 15 aprilie 2016 |
| 19 | Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților 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. | 19-22 aprilie 2016 |

9.3.3. Valorificarea rezultatelor activității

Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității, furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora, identificarea măsurilor de îmbunătățire.

Precizări cu caracter informativ privind înscrierea copiilor

- În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, învățământul primar este învățământ obligatoriu, cuprinzând clasa pregătitoare și clasele I-IV.
- La alocarea numărului de clase pregătitoare se ține cont de:
 - numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar;
 - arondarea străzilor la unitățile de învățământ;
 - cea mai bună oportunitate educațională identificată.
- Directorii unităților de învățământ în care vor funcționa clase pregătitoare vor lua toate măsurile pentru asigurarea condițiilor optime de înscriere conform metodologiei și calendarului. Aceștia vor asigura informarea părinților despre prevederile legale privind modul de desfășurare a înscrierilor în clasa pregătitoare.
- Părinții, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2016 inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentei metodologii.
- Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2016 inclusiv, pot să-și înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în acest caz, se face la solicitarea scrisă a părinților, dacă evaluarea dezvoltării psihosomatice a acestora, făcută de specialiști, atestă pregătirea copiilor pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare.
- Părinții copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2016 inclusiv, care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2016-2017, sau ai celor pentru care evaluarea menționată anterior arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare își vor înscrie copiii la grădiniță, în grupa mare.
- În cazul în care există solicitări de înscriere în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc 6 ani după data de 31 decembrie 2016, inspectoratul școlar județean/unitatea de învățământ vor consilia părinții privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în urma evaluării dezvoltării psihosomatice care să ateste pregătirea copilului pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare. În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.
- Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea CJRAE Teleorman, la cererea părintelui, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii în clasa pregătitoare, în centrele de evaluare stabilite la nivel de județ conform programului transmis de I.Ș.J. Teleorman.
- Perioada, adresele centrelor de evaluare și programul de evaluare vor fi afișate în unitățile de învățământ, la sediul acestora, pe site-ul I.Ș.J. Teleorman. Activitatea de evaluare a dezvoltării psihosomatice va fi planificată în intervalul orar 10.00-18.00, astfel încât programul de desfășurare să sprijine accesul părinților la serviciile de evaluare.
- Rezultatul evaluării se comunică în scris părintelui și nu poate fi contestat.
- Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare, la școala de circumscripție, vor fi înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.

- Dacă numărul cererilor de înscriere de la părinții al căror domiciliu se află **în afara circumscripției** școlare este mai mare decât numărul de locuri libere definite, vor fi aplicate criteriile de departajare generale și specifice:
 - repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil;
 - criteriile specifice de departajare se aplică după aplicarea criteriilor generale.
- Criteriile specifice de departajare sunt aprobate de C.A. al unității de învățământ, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic. Criteriile specifice de departajare aprobate se anunță public, la data menționată în calendarul înscrierii, prin afișarea la sediul unității de învățământ.
- Informarea publicului privind procedura de înscriere se realizează prin intermediul telefonului Verde 0 800 816 247 (activ de la 22 februarie 2016 până la 22 aprilie 2016), prin afișarea tuturor informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar, inclusiv circumscripțiile școlare și planul de școlarizare, la fiecare unitate de învățământ din județ, precum și pe site-ul ISJ pe prima pagină, la rubrica „Înscrierea în învățământul primar 2016”, prin organizarea „Zilei porților deschise” în fiecare unitate în care funcționează clasa pregătitoare în anul școlar 2016-2017.
- După încheierea celei de-a doua etape de înscriere, comisia județeană analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului și se asigură că toți copiii recenzați sunt înmatriculați la o unitate de învățământ.
- Dacă analiza demonstrează că există copii recenzați neînscriși în nicio unitate de învățământ, ISJ și unitățile de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2016-2017.
- Copii care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2016-2017, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, vor fi distribuiți de comisia județeană, cu respectarea interesului educațional al copilului, a prevederilor prezentei metodologii și ținând cont de solicitările părinților. 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 de departajare generale și specifice, conform prevederilor prezentei metodologii.
- CJRAE va continua să asigure, la solicitarea părinților, serviciile de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii. La solicitarea scrisă a părinților copiilor care au primit aviz negativ de înscriere în clasa pregătitoare, respectivii copii pot fi reevaluați de către CJRAE, după un interval de timp de aproximativ 6 luni.
- Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, în unitățile cu predare în limba unei minorități naționale, se face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu calendarul aprobat.
- Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în școlile de masă; pentru învățământul special înscrierea se face direct la școala specială, cu documentele prevăzute de prezenta metodologie, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special. În clasa pregătitoare din învățământul special 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 cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.

- Înscriere copiilor în unitățile de învățământ particular (dacă este cazul) se face în conformitate cu respectarea procedurilor prevăzute de prezenta metodologie.
- Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, la unitățile de învățământ alternativ, se face de către părinte, în conformitate cu propriile opțiuni, cu numărul de locuri alocat claselor organizate conform principiilor specifice alternativei educaționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Înscrierea în învățământul primar a copiilor ai căror părinți solicită înscrierea în altă școală decât școala de circumscripție, se face conform unei proceduri specifice elaborate de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare menționate la art.10 din metodologie, în limita locurilor disponibile, în perioada prevăzută în calendarul înscrierii pentru această categorie de copii.
- Coordonarea procesului de înscriere se realizează prin comisia națională, comisia județeană și comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ a căror componență și atribuții sunt stipulate în metodologie.
- 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 prezentei metodologii 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.
- Comisia județeană monitorizează și controlează activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ, verificând respectarea legalității, a transparenței și a prevederilor prezentei metodologii, inclusiv documentele elaborate de comisiile de înscriere din unitățile de învățământ sau documentele depuse pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și iau măsurile care se impun pentru respectarea legalității și asigurarea drepturilor egale pentru toți copiii.
- Comisia județeană poate soluționa în învățământul primar sau cererile de amânare a înscrierii în învățământul primar a copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie, după ce părinții vor fi consiliați privind nevoia de alua decizii în interesul educațional al copilului și după ce îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice, efectuată de CJRAE, atestă pregătirea copilului pentru parcurgerea cu succes a clasei/nivelului de învățământ pentru care se solicită înscrierea.
- Comisia județeană, precum și comisiile de înscriere din unitățile de învățământ pot solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor OUG nr 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare.