

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

NR...../.....

Aprobat,
Director,
Prof. Sârbu Cornelia Marcela

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 2025-2026
P.O. 61 Ediția I, Revizia 0**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR		Revizia 0
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN" Cod: P.O. 61		Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1	Elaborat	Spiridon Anicuța	Coordonator CEAC	3.03.2025	
	Elaborat	Retevoi Romeo	Coordonator SCIM	3.03.2025	
2	Verificat	Sârbu Cornelia Marcela	Director	3.03.2025	
3	Aprobat	Sârbu Cornelia Marcela	Director	3.03.2025	

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informare/ Aplicare	2	CEAC	Coordonator CEAC	Spiridon Anicuța	3.03.2025	
	Informare/ Aplicare	1	SCIM	Coordonator SCIM	Retevoi Romeo	3.03.2025	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Barbu Vasile	3.03.2025	
3	Aprobare	1	Director	Director	Sârbu Cornelia Marcela	5.03.2025	
4	Verificare	1	SCIM	Director adjunct	Retevoi George Romeo	5.03.2025	
5	Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Spiridon Anicuta	31.09.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1	x	x	
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 1.1. **Scopul acestei proceduri** este de a se realiza o repartizare transparentă și nediscriminatorie a elevilor.
- 1.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura reactivității permite aplicarea acesteia de către ori alt salariat îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.
- 1.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 1.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia de înscriere în învățământul primar, aprobată prin Ordinul de Ministru nr. ORDIN Nr. 4.019/2024

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

3.1 Definiții

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 activității, cu privire la aspectul procesual.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura va fi aplicată de către Comisia de înscriere a elevilor în clasa pregătitoare.

4.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității;
4. Secretariat;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. GENERALITĂȚI

Procedura se aplică în cazul copiilor care sunt înscriși în clasele pregătitoare din Școala Gimnazială „Mircea cel Bătrân”. Școala va oferi părinților toate informațiile necesare înscrierii prin difuzarea acestora pe pagina web a instituției (<https://www.scoala-gimnaziala-mircea-cel-batran.ro>) și de Facebook (https://www.facebook.com/batran.mircea.3?locale=ro_RO), precum și prin apelarea numărului de telefon al instituției.

Școala se obligă să afișeze la avizierul instituției, pe pagina web și pe pagina de Facebook, următoarele:

- numărul de locuri pentru clasele pregătitoare, aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026;
- perioada în care părinții pot depune documentele de înscriere și modalitatea de depunere a acestora;
- informații de interes public din prezenta PO cu privire la criteriile generale de înscriere;
- completarea și validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026, în aplicația informatică pe baza documentelor prezentate la înscriere.

Validarea cererilor de înscriere se realizează în funcție de:

- a. criteriile prevăzute în metodologia de înscriere în învățământul primar, aprobată prin Ordinul de Ministru Nr. 4019 /22.03.2024;

Validarea listei copiilor înmatriculați în clasa pregătitoare se realizează în cadrul Consiliului de Administrație.

Documentele aferente Comisiei de organizare și desfășurare a înscrierii copiilor în clasa pregătitoare vor fi păstrate în arhiva școlii conform legislației în vigoare.

5.2 DEPUNEREA DOCUMENTELOR DE ÎNSCRIERE

Cererea - tip de înscriere, împreună cu celelalte documente din anexă la prezenta procedură vor fi depuse la sediul instituției de învățământ sau trimise prin posta la adresa instituției de învățământ str. Banu Mărăcine, nr 3 Curtea de Argeș, pot fi trimise și scanate pe adresa

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

de mail a instituției scoala4_mcb_ro@yahoo.com . Școala va furniza părinților adresele respective prin afișarea acestora atât la avizier, cât și pe pagina de Facebook.

5.2.1. CONDITII DE INSCRIERE IN CLASA PREGATITOARE 2025-2026

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de **6 ani până la data de 31 august 2025 inclusiv**, inclusiv, **au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare**, în conformitate cu prevederile legii nr. 198/2023 și ale metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin Ordinul de Ministru nr. Nr. 4.019 /22.03.2024,

Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar.

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de **6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2025**, inclusiv, **pot să-și înscrie copiii în învățământul primar**, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

5.3. DISTRIBUIREA ELEVILOR ÎNSCRIȘI PE CLASE ȘI ÎNVĂȚĂTORI

Compartimentul Secretariat:

Întocmește lista copiilor în ordine alfabetică;

Realizează repartizarea elevilor pe clase, în funcție de numărul de clase aprobate în planul reșcolarizare. Repartizarea se realizează prin tragere la sorți a bilețelului ce conține numele elevului (aleatoriu) conform ordinului ME. nr 4019 art.48 litera l) cu respectarea ORDINUL ministrului educației nr. 3.945 din 1 martie 2024 .

Pentru asigurarea de egalitate de șanse și pentru a preveni discriminarea elevilor vom realiza repartizarea elevilor prin tragere la sorți a unui bilețel cu numele lor și nu după :

- gen;
- frecventarea/ ne frecventarea grădiniței;
- elevi cu cerințe educaționale speciale

În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții doresc, sunt repartizați în aceeași clasă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

Profesorii învățământ primar care finalizează ciclul școlar în anul 2024-2025 vor prelua clasele pregătitoare în anul școlar 2025-2026.

Conducătorul instituției:

- După consultarea Consiliului profesoral, propune consiliului de Administrație validarea profesorilor pentru învățământ primar la clase.

Consiliul de Administrație:

- Emite hotărârea privind stabilirea profesorilor pentru învățământ primar cadrelor didactice la clase.

Conducătorul instituției:

- Emite decizia privind stabilirea profesorilor pentru învățământ primar cadrelor didactice la clase, în urma hotărârii CA.

Compartimentul Secretariat:

- Aduce la cunoștința publicului informațiile privind repartizarea cadrelor didactice pe clase, prin afișarea acestora pe pagina de Web a instituției și la avizierul instituției noastre.

Monitorizarea procedurii.

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității, consilierul educativ directorul unității de învățământ și a directorului adjunct. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil directorul adjunct și președintele CEAC.

Modificările vor fi supuse validării CA.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul/ Operatiunea	CEAC	Director	Director	Arhiva
1	Coordonator CEAC	E			
2	Director adjunct		V		A
3	Director			Ap	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

7. ANALIZA PROCEDURII

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

ANEXE

Anexa 1

Acte necesare în vederea înscrierii în clasa pregătitoare

1. Cerere tip de înscriere
2. Certificat naștere copil - copie și original pentru conformitate;
3. CI părinți/tutore legal - copie și original pentru conformitate;
4. Documentul care atestă dezvoltarea psihosomatică corespunzătoare pentru parcurgerea clasei pregătitoare (dacă este cazul);
5. Declarație pe propria răspundere pentru înscrierea în clasa pregătitoare;
6. Părinții divorțați depun hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului – copie și original pentru conformitate;
7. Adeverință de la medicul de familie cu vaccinările și cu mențiunea „Apt pentru școală”.

Anexa 2

Criteriile generale și specifice de departajare

1. Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
2. Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/ plasament familial se asimilează situația copilului orfan de ambii părinți;
3. Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
4. Existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ;
5. Existența unui document (în cazul familiilor monoparentale) care să dovedească faptul că părintele efectuează serviciu în proximitatea școlii.