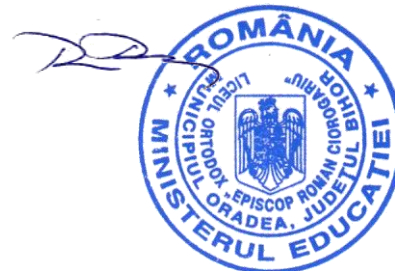


LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1



APROB,
Director,
Pr. Prof. Radu Valer RUS



CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

PO-67

Ediția I, 27.03.2024, Revizia 1

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	RUS MIRELA	Membru CEAC	25.03.2024	
1.2.	VERIFICAT	LEUCEA DOREL	DIRECTOR ADJUNCT	26.03.2024	
1.3.	APROBAT	RUS RADU	DIRECTOR	27.03.2024	

2. 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	30.03.2021
2.2	Revizia 1			27.03.2024
2.3	Revizia			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP	Rus Radu-Valer	27.03.2024	
2	Aplicare	CA	Presedinte CA	Rus Radu-Valer	27.03.2024	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Ciocan Mariana	27.03.2024	
4	Evidenta	Secretariat	Secretar	Ciocan Mariana	27.03.2024	

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Procedura are ca scop descrierea modalității de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin OME nr. 4019/2024.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Activitatea la care se referă procedura operațională este constituirea formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare din învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, reglementată în Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 aprobată prin ordinul ME numărul 4019 din 2024.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuire a elevilor.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și sau care depind de activitate a procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizate de date:

Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale

- Regulamentul nr. 679/2026 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2 Legislația primară:

- Ordinul nr. 4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul numărul 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;

6.3. Legislația secundară:

- Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial ale entităților publice publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 387 din 7 mai 2018;
- Instrucțiunea nr. 1/ 2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial ale entităților publice aprobat prin ordinul secretarului General al Guvernului numărul 600/ 2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității
- Regulamentul intern al unității;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul Profesorat, director, CEAC);
- alte acte normative.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 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.

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.

Document – act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la recunoașterea unui fapt actual sau din trecut.

Aprobare – confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Verificare – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului să sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de monitorizare.

Domiciliu – se înțelege inclusiv reședința.

Părinți – se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal.

Școala de circumscripție – reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului

Circumscripția școlară – reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către Inspectoratul Școlar.

7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

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

SMC - sistemul de management al calității.

Asm. – Asistent medical

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

Procedura este elaborată în vederea stabilirii modalității de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru copiii înscriși în învățământul primar în anul școlar 2024-2025.

În sensul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc astfel:

- a) prin domiciliu se înțelege inclusiv reședința;
- b) prin părinți se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
- c) școala de circumscripție reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
- d) circumscripția școlară reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectoratul școlar.

Pentru informarea părinților și a publicului interesat, planul de școlarizare, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate sunt afișate la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar.

Unitatea de învățământ are obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților referitor la prevederile legii și ale prezentei metodologii în ceea ce privește înscrierea copiilor în învățământul primar. Directorul unității de învățământ desemnează o persoană care răspunde la solicitările părinților.

Unitatea de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și al administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învățământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinți au un acces redus la informații.

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, pentru clasa pregătitoare, în învățământul de stat, este cel puțin egal cu numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, asigurând fiecărui copil un loc.

Numărul de clase pregătitoare cuprins în planul de școlarizare alocat de inspectoratul școlar fiecărei unități de învățământ se stabilește la propunerea conducerii unităților de învățământ, în funcție de capacitatea de cuprindere a acesteia, determinată de numărul sălilor de clasă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul de învățământ la clasa pregătitoare, dar și la celelalte clase ale unității, de obligativitatea cuprinderii în unitatea de învățământ a tuturor copiilor din circumscripția școlară, precum și de respectarea duratei orelor de curs, conform prevederilor art. 11 alin. (8) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

La alocarea numărului de clase pregătitoare se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, de arondarea străzilor la unitățile de învățământ, precum și de efectivul maxim de elevi la clasă prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Inspectoratul școlar, în baza analizei procesului de înscriere din anii anteriori, poate decide reconfigurarea circumscripțiilor școlare până la data începerii înscrierilor, astfel încât să asigure optimizarea procesului de cuprindere a copiilor în clasa pregătitoare, în situația în care capacitatea unei unități de învățământ nu permite cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din circumscripția școlară stabilită în anul școlar anterior, precum și în alte situații justificate, cum ar fi eliminarea segregării școlare, rezultată din segregarea pe criteriul mediului de rezidență.

Inspectoratul școlar poate decide extinderea activității didactice, în situația unităților de învățământ care au un număr mare de solicitări de înscriere în clasa pregătitoare, în alte unități de învățământ care au spații disponibile, cu informarea părinților.

8.2 Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la punctul 6

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedura ată pe laboratorul va difuza procedura conform punctului 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- computer;
- imprimantă;
- copiator;
- consumabile cerneală toner;
- hârtie xerox;

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

- dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind pe durată se vor derula de către toate compartimentele implicate, în conform instrucțiunilor din prezenta procedura.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Criteriile pe baza cărora se constituie formațiunile de elevi la clasa pregătitoare sunt:

- 1.transparență;
- 2.echitate;
- 3.nondiscriminare;
- 4.incluziune.

Activitatea procedurată constă în stabilirea modului de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Procedura este aplicată în unitatea de învățământ în care se constituie formațiuni de elevi la clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025.

La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar, care coordonează procesul de înscriere.

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:

- a) președinte — directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar — secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
- c) membri — cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;

b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidați pentru înscrierea în 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 competentă 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 circumscriptii;

d) răspunde 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) stabilește 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 circumscriptiei școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscriptia școlară;

f) transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscriptiei școlare decât locuri libere;

g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscriptiei școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune 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 circumscriptie școlară, admiși în unitatea de învățământ;

i) asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire a elevilor 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 cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

k) elaborează și transmite inspectoratului școlar 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 propune eventuale modificări ale prezentei metodologii;

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

l) repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată de consiliul de administrație.

Condițiile de înscriere în învățământul primar

Părinții ai căror copii au urmat învățământul preșcolar și care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentei proceduri și ale metodologiei specifice.

Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., se pot înscrie în clasa pregătitoare și copiii menționați anterior care nu au urmat învățământul preșcolar.

Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător. În situația acestor copii, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinților, în baza recomandării eliberate de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar.

În cazul copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv dar care se află în situația în care, din motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., au frecventat grădinița, recomandarea de înscriere în învățământul primar se eliberează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, denumit în continuare CJRAE sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar Județean (ISJ). Solicitarea de eliberare a recomandării, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta procedură, poate fi depusă direct la unitatea de învățământ sau transmisă prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare pentru următorul an școlar sau ai celor al căror nivel de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.

La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv, se efectuează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională doar în situația copiilor care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate. Comisia județeană de înscriere a copiilor în

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

învățământul primar, poate decide organizarea activității de evaluare a dezvoltării copiilor în locații accesibile, pentru a evita deplasarea pe distanțe lungi a copiilor și a părinților acestora.

Părinții copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv, depun/transmit prin e-mail sau prin poștă la CJRAE cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia.

Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE, precum și adresele instituțiilor la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, CJRAE și al Inspectoratului Școlar Județean.

Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10.00—18.00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfășurare să poată fi adaptat în funcție de solicitări.

Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănat direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea.

Rezultatul evaluării nu poate fi contestat și are caracter confidențial.

La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul

Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.

Pe locurile libere se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților și cu prevederile prezentei proceduri și ale metodologiei specific.

Criteriile de departajare generale și specifice

În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Criterii de departajare generale

Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută anterior sunt următoarele:

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- b) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;

c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;

d) existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate anterior. În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată la lit.a)-d).

Criteriile specifice de departajare

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ și se aplică în situația în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, după aplicarea criteriilor generale menționate anterior. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ indică documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere. Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune, și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul și litera prezentei metodologii.

Criteriile specifice de departajare menționate sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali — sindicate, consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți — și sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al inspectoratului școlar. Criteriile specifice de departajare se fac publice, la data menționată în Calendarul înscrierii în învățământul primar, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

Criteriile specifice de departajare acordă prioritate pentru:

1. Copiii ai căror părinți au domiciliul în apropierea școlii;
2. Copiii ai căror bunici au domiciliul în apropierea școlii;
3. Copiii ai căror părinți au locul de muncă în proximitatea școlii;
4. Copiii care au frecventat grădinița din subordinea școlii.

LICEUL ORTODOX „EPISCOPI ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

1. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere

Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțite de documente justificative.

Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

În situația completării online a cererii de înscriere sau a trimiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, în situația copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv, iar nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

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 și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00—18.00 (luni—joi), respectiv 8.00—17.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

Conducerea unității de învățământ și Inspectoratul Școlar Județean se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia și pe site-ul inspectoratului școlar.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

Părintele depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia:

- ✓ copie a actului de identitate propriu
- ✓ copie a certificatului de naștere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale.

În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, înscrierea se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore, respectiv: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform prevederilor legale.

În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie—31 decembrie inclusiv, alături de documentele menționate anterior, părintele transmite și o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părinții depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată din lipsă de locuri libere.

Unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site-ul propriu, după caz, cu privire la faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.

În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.

Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.

În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituți/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 în conformitate cu prevederile anterioare, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

2. Etapele de înscriere în învățământul primar

Prima etapă de înscriere în învățământul primar

În prima etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfășoară la Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar, denumită în continuare Comisia națională, cu ajutorul aplicației informatice, și la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali.

Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:

a) în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

b) în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

c) în a treia fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

În prima fază, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscripție sunt înmatriculați conform opțiunii.

După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ locurile rămase libere.

În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar și cu programul afișat, la fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.

Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere în învățământul primar din fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinților copiilor proveniți din alte circumscripții școlare și stabilește lista copiilor care sunt înmatriculați la unitatea de învățământ în clasa pregătitoare. Decizia se ia în funcție de numărul de locuri libere, de numărul de cereri și pe baza criteriilor de departajare.

La solicitarea unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar poate aproba, în situații excepționale, depășirea efectivelor maxime stabilite de lege pentru clasele pregătitoare la care numărul solicitărilor de înscriere ale părinților proveniți din alte circumscripții școlare este mare, în conformitate cu prevederile legale.

Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenumul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.

Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ sunt transmise comisiei județene/ și Comisiei naționale până la data prevăzută de calendar.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților care inițial au solicitat înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar aceștia nu au fost admiși, din lipsă de locuri, și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție.

Având în vedere că locurile copiilor menționați anterior au fost rezervate la școala de circumscripție până la această fază, toți copiii din circumscripția școlară ai căror părinți au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție, în cazul în care nu au fost admiși la școala solicitată inițial, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.

La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile la fiecare unitate de învățământ.

La încheierea primei etape de înscriere se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă.

Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la unitatea de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar. Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.

Locurile disponibile de la toate unitățile de învățământ din județ, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților.

Comisia județeană afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscriși după prima etapă.

Informațiile menționate anterior se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și la fiecare unitate de învățământ.

A doua etapă de înscriere în învățământul primar

Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile,

Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă depun/transmit cererea-tip de

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

înscrisoare în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și a metodologiei specifice.

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar și aprobată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

La încheierea operațiilor menționate anterior, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.

În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii.

Informarea publicului privind procedura de înscriere

Unitatea de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în următorul an școlar are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii.

Fiecare unitate de învățământ încarcă pe site-ul propriu, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită 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 „Școala după școală”, fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane.

Dispoziții finale

Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

Persoanele vinovate de transcrierea eronată, deliberată, a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei proceduri sau ale metodologiei specifice vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

Se interzice unității 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 copiilor în învățământul primar.

Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe propria răspundere, părinții au obligația de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

La constituirea formațiunilor de elevi la clasa pregătitoare prin aplicarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune se va ține seama de:

1. repartizarea echilibrată pe clase a fetelor și a băieților;
2. repartizarea în aceeași formațiune de elevi a fraților dacă nu există o solicitare scrisă a părintelui tutorelui legal în acest sens
3. repartizarea echilibrată pe clase a copiilor cu CES, în baza documentelor depuse la înscriere (certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE sau unui document medical care să ateste o eventuală dizabilitate);
4. repartizarea echilibrată pe clase a copiilor care provin din medii defavorizate.

Consiliul de administrație al unității de învățământ repartizează copiii și constituie formațiunile de elevi pe baza criteriilor prevăzute în metodologie și în prezenta procedură.

Unitatea de învățământ, prin consiliul de administrație, decide modalitatea cea mai potrivită de repartizarea copiilor pe clase, respectând criteriile de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune, precum și specificul școlii.

Repartizarea elevilor pe clase va fi realizată în ordine alfabetică.

În procesul de repartizare a copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/ formațiune.

Repartizarea copiilor în formațiunile de elevi de la clasa pregătitoare va fi aprobată în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

Etape:

Secretariatul unității școlare - pune la dispoziția directorului unității listele copiilor înmatriculați în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025, în vederea repartizărilor pe clase.

Directorul unității școlare: aprobă, în Consiliul de administrație al unității procedura privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025; asigură respectarea termenelor, conform calendarului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare; consiliază personalul didactic referitor la prevederile metodologiei specifice; cooperează cu Inspectoratul Școlar Județean; respectă și aplică procedura referitoare la constituirea formațiunilor de elevi/claselor pregătitoare din învățământul primar; informează cadrele didactice și părinții privind procedura de constituire a formațiunilor de studiu/claselor pregătitoare;

În cadrul comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, constituite la nivelul unității de învățământ, directorul/directorul adjunct parcurge următoarele etape:

- Primește de la secretariatul unității lista cu copiii înmatriculați în urma finalizării etapelor de înscriere;
- Realizează repartizarea copiilor pe clase, respectând criteriile stabilite prin prezenta procedură;
 - ❖ Elevii din lista finală a elevilor înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ vor fi grupați în categorii, conform criteriilor: fete, băieți, vârsta (6 ani la 31 august 2024, 6 ani după 31 august 2024), copii cu cerințe educaționale speciale;
 - ❖ Elevii cu CES se vor ordona alfabetic și vor fi repartizați, în ordine, la prima clasă, a doua clasă, a treia clasă etc, astfel încât repartizarea acestora să se facă în mod egal. Dacă numărul acestora nu este multiplu al numărului de clase atunci repartizarea restului de elevi se va face prin tragere la sorți (ex.: În cazul în care există 3 clase și 7 elevi, în fiecare din cele trei clase sunt repartizați câte 2 elevi, elevul rămas fiind repartizat prin tragere la sorți).
 - ❖ După repartizarea elevilor cu cerințe educaționale speciale, restul elevilor vor fi cuprinși în 4 liste: fete, băieți, pe categorii de vârstă, ordonați alfabetic, după cum urmează: fete cu vârsta de 6 ani la 31 august 2024; fete cu vârsta de 6 ani după 31 august 2024; băieți cu vârsta de 6 ani la 31 august 2024; băieți cu vârsta de 6 ani după 31 august 2024.
 - ❖ Elevii din prima finală vor fi repartizați: primul copil va fi cuprins în clasa pregătitoare A, al doilea copil, în clasa pregătitoare B, al treilea copil, în clasa pregătitoare C, al patrulea copil în clasa pregătitoare D pentru al cincilea copil se reia repartizarea în clasa pregătitoare A și tot așa. Dacă într-o clasă există un elev în plus față de celelalte clase, ca rezultat al repartizării elevilor cu CES, la prima distribuire a

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

elevilor din prima listă se va “sări” peste clasa/clasele cu un elev în plus.

- ❖ Repartizarea copiilor din celelalte liste se face în continuarea listei precedente, începând cu clasa imediat următoare celei la care s-a epuizat lista anterioară. Gemenii, tripleții vor fi repartizați în aceeași clasă. După repartizarea acestora, următoarea distribuție “va sări” clasa gemenilor, respectiv următoarele 2 distribuiri „vor sări” clasa tripleților. În urma repartizării, se vor crea clase cu număr egal de elevi sau cu diferența de maxim un elev, în unitățile de învățământ în care numărul elevilor înscriși nu se împarte exact la numărul claselor paralele existente.
 - După constituirea formațiunilor de studiu claselor pregătitoare pentru anul școlar 2024-2025, directorul propune validarea lor în consiliul de administrație;
 - Afișează la avizierul unității/site-ul școlii listele nominale cu copiii repartizați pe formațiunile de elevi la finalizarea etapelor de înscriere.
 - În consiliul de administrație al unității de învățământ vor fi stabiliți, prin tragere la sorți, învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar care vor preda claselor constituite (clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C, clasa pregătitoare D etc.).
 - Listele finale privind constituirea fiecărei formațiuni de studiu la clasa pregătitoare, aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, vor fi afișate/ postate pe site-ul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 1
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.	Ediție	Data evidenței	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	27.03.2024	-	-	-	Actualizare pentru anul școlar 2024-2025, conform prevederilor legislative în vigoare	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Rus Radu-Valer			27.03.2024			
2.								
3.								
4.								
5.								

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform procesului-verbal de predare-primire						

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 0
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
PO.67.F.01	Anexa 1 – Solicitare eliberare recomandare de înscriere în învățământul primar	-----	-----	1	Comisie	Arhiv ă	Conform Nomenclator Arhivistic	
PO.67.F.02	Anexa 2 – Declarația pe propria răspundere privind informațiile din cerere	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 0
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

14. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul Procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
10	Formular evidență modificări	22
11	Formular analiză procedură	22
12	Listă de difuzare a procedurii	22
13	Anexe, înregistrări, arhivări	23
14	Cuprins	24

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 0
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 1 la procedură

Nr. /

Părinte director,

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul , legitimat (ă) cu, seria, nr., nr. de telefon, adresă de e-mail, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, născut la data de, solicit eliberarea recomandării de înscriere a acestuia în anul școlar 2024-2025 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4019/2024.

Menționez că fiul meu/fiica mea este înscris(ă) în anul școlar curent la Grădinița cu Program Prelungit nr. 23 – structură a Liceului Ortodox „*Episcop Roman Ciorogariu*” Oradea, la grupa

Solicit obținerea recomandării prin:

- ridicare de la sediul unității de învățământ;
- transmitere pe adresa de e-mail
- trimitere prin poștă la adresa menționată mai sus.

Data:

Semnătura:

Notă!

Liceul Ortodox „*Episcop Roman Ciorogariu*” Oradea prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, cf art. 6, alin. (1) , lit. C) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.

LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia : 1
	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE	Revizia: 0
	Cod : PO 67	Pagina Exemplar nr. 1

ANEXA Nr. 1 la procedură

Nr. /

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul, legitimat(ă) cu seria, nr., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip de înscriere în învățământul primar sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:

— validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail sau prin poștă, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024—2025, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.019/2024;

— la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu în învățământul primar, inclusiv avizul de la medicul de familie/medicul școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt de școală.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere de înscriere sunt reale.

Data:

Semnătura:

Liceul Ortodox “Episcop Roman Ciorogariu” prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 5545/2020. Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.