



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr. 1

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt
Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ
Cod: P.O. 12.06
Revizia 1

Nr. 2827/01.04.2019

ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II- A

Cod: P.O. 12.06

Denumire: ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a

Nr. pag. 16

Nr. de pag. anexe: 2

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	
Ediția I/Revizia 1					
1.1	Elaborat	PARASCHIV Mirela Maria	Inspector școlar pentru învățământ primar	24.03.2016	
1.2	Verificat	FLORICA GRECU	Inspector școlar general adjunct	25.03.2016	
1.3	Aprobat	FELICIA MAN/C.A. al I.Ș.J. Olt	Inspector școlar general	25.03.2016	
Ediția I/Revizia 1					
1.4	Elaborat	PARASCHIV Mirela Maria	Inspector școlar pentru învățământ primar	28.03.2018	
1.5	Verificat	GRECU Florica	Inspector școlar general adjunct	29.03.2018	
1.6	Aprobat	BĂRBULETE Ion Adrian/C.A. al I.Ș.J. Olt	Inspector școlar general	30.03.2018	
Ediția I/Revizia 2					
1.7	Elaborat	PARASCHIV Mirela Maria	Inspector școlar pentru învățământ primar	27.03.2018	
1.8	Verificat	GRECU Florica	Inspector școlar general adjunct	28.03.2018	
1.9	Aprobat	BĂRBULETE Ion Adrian/C.A. al I.Ș.J. Olt	Inspector școlar general	29.03.2018	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	25.03.2016
2.2	Ediția I/Revizia 1			11.04.2018

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	GRECU Florica Inspectori școlari din cadrul compartimentului	01.04.2019	
3.2.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	GHEORGHE Mariana Inspectori școlari din cadrul compartimentului	01.04.2019	
3.3.	Evidenta	3	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	01.04.2019	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	01.04.2019	
3.5.	Informare	5	Toți salariații din Inspectoratul Școlar Județean Olt	-	-	01.04.2019	
3.6.	Informare	6	Personal didactic din învățământul preuniversitar din județul Olt	-	-	01.04.2019	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură prezintă etapele parcurse în etapa a II-a de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2019 - 2020.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Asigură existența documentației adecvate derulării activității de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5 Pagina 3 din 15 Exemplar nr. 1

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

Sprijină inspectorul școlar general în luarea deciziei, auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Alte scopuri ale procedurii:

4.5.1. Scopuri generale

Realizarea circuitului informațional în vederea derulării activității de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare.

- Comunicarea ierarhică eficientă.

Eficientizarea procesului de derulării activității de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a, conform prevederilor legislative în vigoare;

Existența documentației adecvate derulării activității de derulării activității de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a;

- Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Inspectoratului Școlar Județean de comunicare între compartimente și școli.

4.5.2. Scopuri specifice:

Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul derulării activității de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare, pe compartimente ;

- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate:

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

Înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este desfășurată de compartimentele Curriculum și inspecție școlară din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt și comisiile de înscriere a copiilor în învățământul primar din unitățile de învățământ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Publicarea locurilor libere în fiecare unitate de învățământ după etapa I;
- Introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 4 din 15 Exemplar nr. 1

- Validarea cererii - tip;
- Afișarea listelor candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ după etapa a II-a de înscriere;
- Centralizarea cererilor rămase nesoluționate;
- Înaintarea listelor cu cererile rămase nesoluționate către CA al IȘJ;
- Soluționarea situațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimente/posturi furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2019 - 2020, etapa a II-a, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt.

- Inspectorul școlar general;
- Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al departamentului curriculum și inspecție școlară;
- Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- Comisiile de înscriere a copiilor în învățământul primar din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

6.3. Legislație secundară:

- O.M.E.N. 3181/18.02.2019 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2019 - 2020
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului școlar
- H.G. nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.J.;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate.
2.	Cerere	Cererea sau propunerea formulată în scris de către un părinte/tutore legal pentru înscrierea copilului în învățământul primar
3.	Circumscripție școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
4.	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ 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, în situația în care școala nu are un secretar; c) membri - 1-7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții: a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii; b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenta 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) 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 circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară; f) transmite, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene/a municipiului București 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 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 6 din 15 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
		<p>părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;</p> <p>i) asigură prezența permanentă, în 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;</p> <p>j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;</p> <p>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.</p>
5.	Comisie județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar	<p>Comisia județeană/a municipiului București este numită prin decizie a inspectorului școlar general și este compusă din:</p> <p>a) președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;</p> <p>b) secretari - 1-3 inspectori școlari;</p> <p>c) membri - 1-5 inspectori școlari, cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretari.</p> <p>Comisiile județene și comisia municipiului București au următoarele atribuții:</p> <p>a) organizează, monitorizează și răspund de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere a copiilor în învățământul primar, în județul respectiv/municipiul București, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentei metodologii;</p> <p>b) răspund 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;</p> <p>c) răspund de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a părinților și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor în învățământul primar;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) introduc 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;</p> <p>g) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean, care conține 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;</p> <p>h) avizează deciziile emise de directorii fiecărei unități de învățământ care are clase pregătitoare, cu privire la comisia 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;</p>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 7 din 15 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
		<p>i) instruiesc persoanele care fac parte din comisiile de înscriere din unitățile de învățământ;</p> <p>j) analizează, în vederea acordării avizului de legalitate, criteriile specifice de departajare, propuse de consiliile de administrație din unitățile de învățământ;</p> <p>k) transmit 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;</p> <p>l) elaborează procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile 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 MEN cu privire la această procedură;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) numesc reprezentanți ai comisiei județene/a municipiului București 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> <p>p) la sfârșitul fiecărei etape de înscriere, coordonează afișarea, în fiecare unitate de învățământ și pe site-ul ISJ/ISMB, a listei copiilor înmatriculați și a locurilor rămase disponibile;</p> <p>q) pot numi delegați ai comisiei județene/a municipiului București care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;</p> <p>r) controlează respectarea prevederilor prezentei metodologii în toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București și sancționează, în conformitate cu prevederile legale, încălcarea legislației în vigoare de către membrii comisiilor de înscriere;</p> <p>s) se asigură că toți copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2018-2019 sunt înscriși într-o unitate de învățământ în învățământul primar și fac demersurile legale pentru a asigura participarea la educație a acestora;</p> <p>t) elaborează și transmit MEN 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 propun eventuale modificări ale prezentei metodologii.</p>
6.	Consiliu de administrație al I.Ș.J.	<p>Organ de conducere constituit din număr impar de membri, 9-13, din care fac parte:</p> <p>a) inspectorul școlar general - președinte;</p> <p>b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți;</p> <p>c) directorul casei corpului didactic;</p> <p>d) contabilul-sef;</p> <p>e) consilierul juridic;</p> <p>f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane;</p> <p>g) inspectori școlari.</p>
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
8.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 8 din 15 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
10.	Locuri disponibile	Locuri neocupate în prima etapă de înscriere.
11.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
12.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
13.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
14.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
15.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
16.	Structuri ale Ministerului Educației Naționale	Structuri ale aparatului central al Ministerului Educației Naționale și instituții și unități subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, respectiv structuri subordonate acestora ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite
17.	Școală de circumscripție	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ aflate în proximitatea sa, numită în continuare școală de circumscripție.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	C.A.	Consiliu de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale:

Str. General Berthelot, nr. 28-30
sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 4056200; +40 (0)21 4056300
www.edu.ro
<http://isjolt.ot.edu.ro>

Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B, Slatina, 230015, jud. Olt
E/mail ISJ: secretariat@isjolt.ot.edu.ro
Tel: +40 (0)249 410927; Fax: +40 (0)249 412801

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 9 din 15 Exemplar nr. 1

8.1. Generalități:

Avizarea resurselor educaționale elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt de către inspectorii școlari pe discipline/management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt.

8.2. Documente utilizate

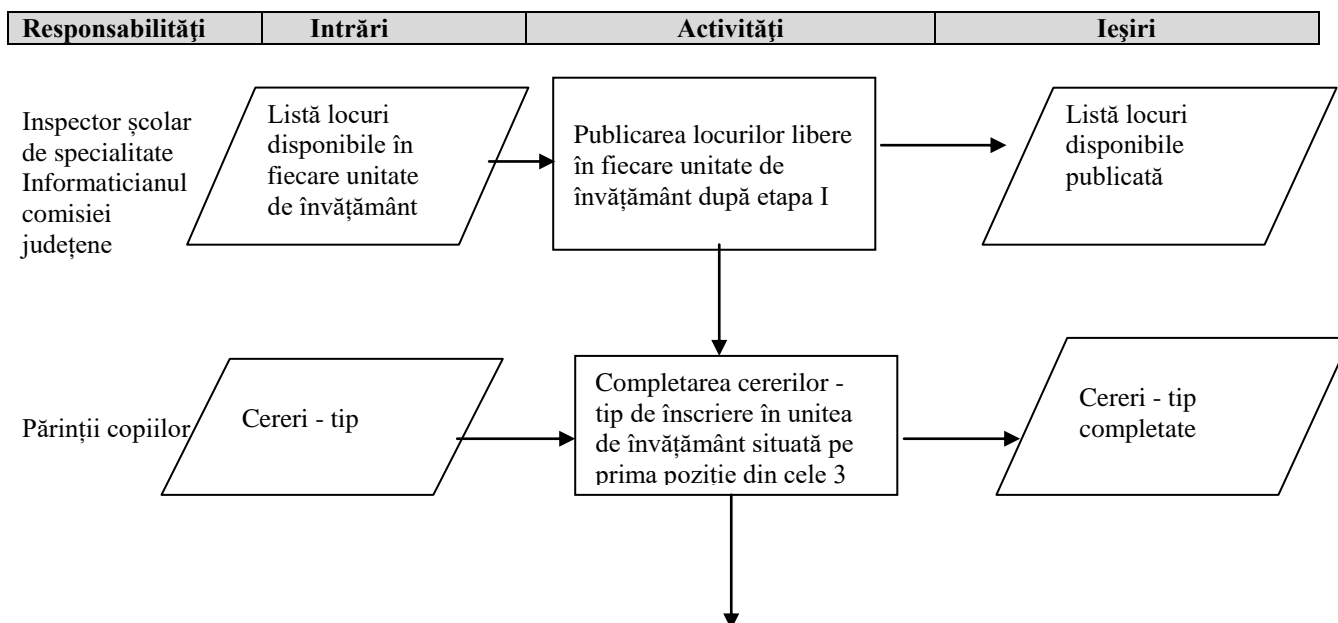
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul	Proveniența documentului
Calendar de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2018 - 2019	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Cerere - tip de înscriere	Unitatea de învățământ

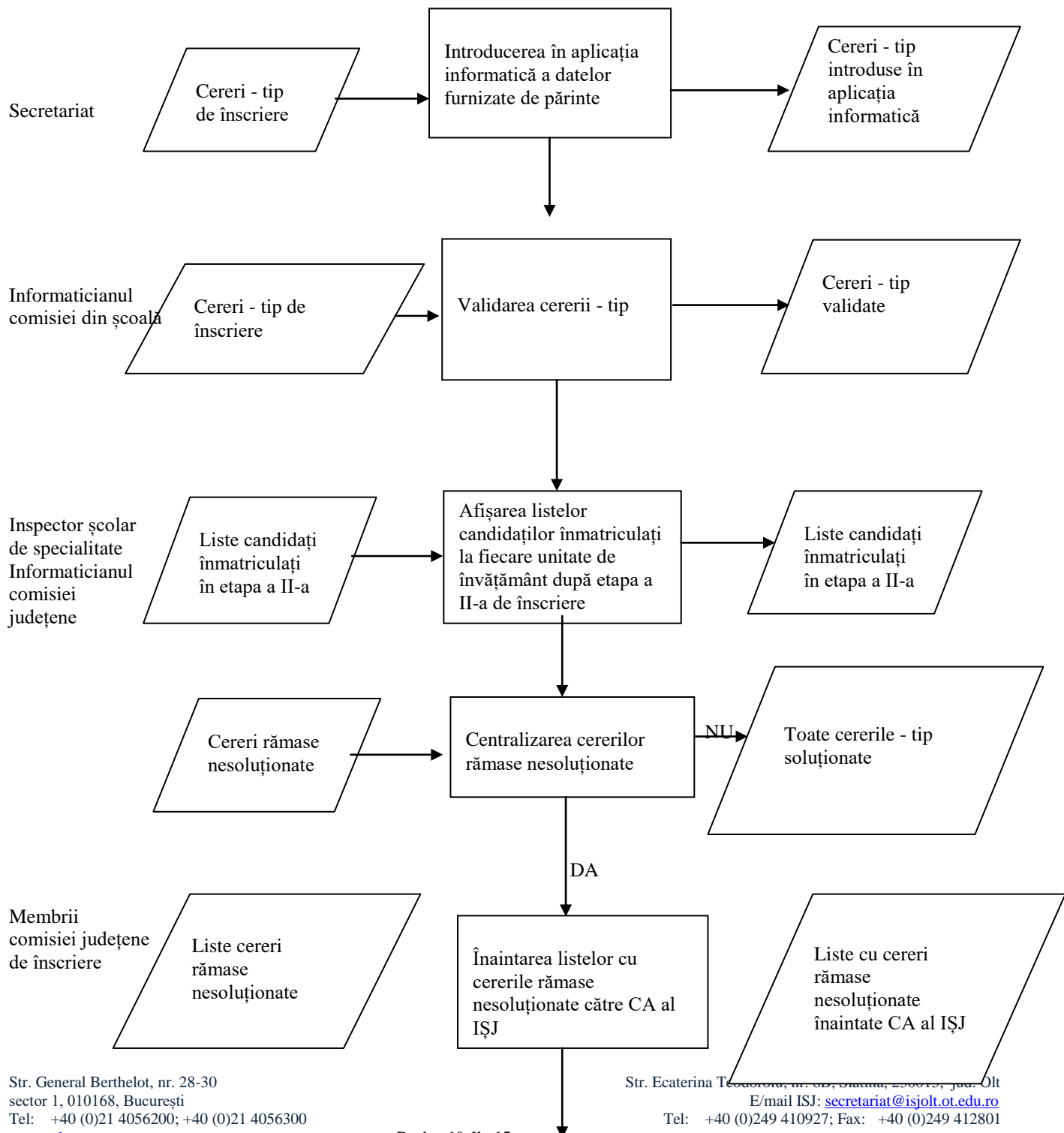
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul	Rolul documentului
Calendar de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2018 - 2019	Cunoașterea perioadelor/etapelor în care se derulează înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2018 - 2019, etapa a II-a, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt
Cerere - tip de înscriere	Solicitarea înscrierii copilului în învățământul primar într-o unitatea de învățământ preuniversitar din județul Olt pe locurile rămase libere

8.2.3. Circuitul documentelor

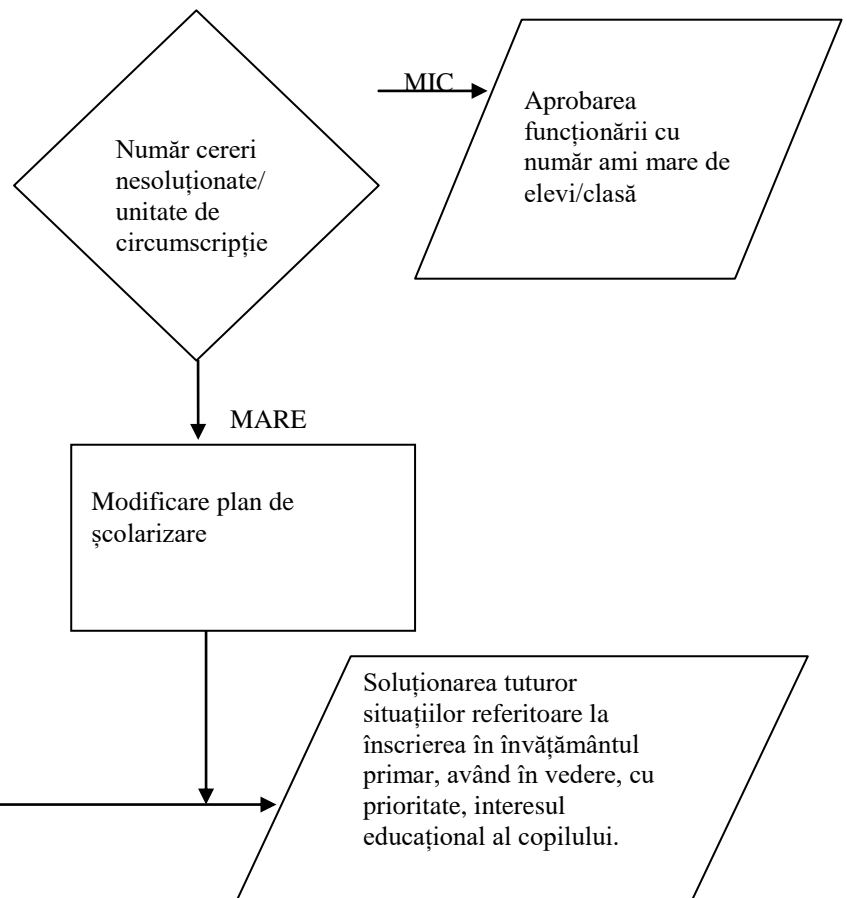


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

CA al IȘJ



8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- consumabile

8.3.2. Resurse umane

- Inspectorul școlar general, Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului curriculum și inspecție școlară, membrii ai comisiei județene și ai comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ .

8.3.3. Resurse financiare

- nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 12 din 15 Exemplar nr. 1

- elaborarea procedurii;
- avizarea și aprobarea procedurii;
- publicarea procedurii pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- transmiterea formatului electronic al procedurii către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 13 din 15 Exemplar nr. 1

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Publicarea locurilor libere în fiecare unitate de învățământ după etapa I	-Inspectorul școlar pentru învățământul primar -Informaticianul comisiei județene de înscriere	-inspectorul școlar și informaticianul comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar publică pe site-ul IȘJ locurile disponibile în fiecare unitate de învățământ	-
Completarea cererilor - tip de înscriere în unitatea de învățământ situată pe prima poziție din cele 3 exprimate	-Părinții copiilor	- Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.	-nerespectarea perioadei de depunere a cererilor - tip
Introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte	-Membrii comisiei de înscriere din unitatea de învățământ	-informaticianul, membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, introduce în aplicația informatică datele furnizate de părinți	-funcționarea defectuoasă a aplicației informatice
Validarea cererii - tip	-Informaticianul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ	- 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 prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menționată în prezenta metodologie. -ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice prevăzute în de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017	-funcționarea defectuoasă a aplicației informatice
Afișarea listelor candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ după etapa a II-a de înscriere	-Inspectorul școlar pentru învățământul primar -Informaticianul comisiei județene de înscriere	-inspectorul școlar și informaticianul comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar publică pe site-ul IȘJ locurile disponibile în fiecare unitate de învățământ	-
Centralizarea cererilor rămase nesoluționate	-Inspectorul școlar pentru învățământul primar -Informaticianul comisiei județene de înscriere	-inspectorul școlar pentru învățământul primar și informaticianul comisiei județene de înscriere centralizează cererile rămase nesoluționate	-
Înaintarea listelor cu cererile rămase nesoluționate către CA al IȘJ	-Președintele comisiei județene de înscriere	- Președintele comisiei județene de înscriere înaintează listele cu cererile rămase nesoluționate către CA al IȘJ cu propunerea de repartizarea copiilor în clase, cu depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau de modificare a planului de școlarizare al unei unități de învățământ, în funcție de numărul	-

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

		acestora și de domiciliul candidaților neînmatriculați	
Soluționarea situațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar	-Membrii comisiei județene de înscriere în învățământul primar	-comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar soluționează orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului.	-

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- soluționarea tuturor cererilor de înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2018 - 2019, cu respectarea legalității, a transparenței și a prevederilor legislative în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar pentru învățământ primar	E				
2.	ISGA responsabil compartiment curriculum și inspecție școlară		V			
3.	ISG			A		
4.	Inspectori școlari/personal IȘJ				Ap.	
5.	Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2018 - 2019				Ap.	
6.	Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2018 - 2019 din unitățile de învățământ pruniversitar din județul Olt				Ap.	
7.	Secretariat					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01 - P.O.12.06	Cerere - tip de înscriere	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare

11. Cuprins

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 15 din 15 Exemplar nr. 1

2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	14
12.	Anexe	16 - 17



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartiment CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ETAPA A II-a	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.12.06	Revizia 1 Număr de exemplare 5
		Pagina 16 din 16 Exemplar nr. 1

F01 -P.O.12.06 - Cerere - tip de înscriere