



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

Str. Portului Nr.55 B

☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396

E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site:



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



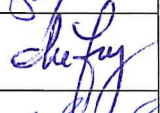
Nr. 2188 / 29.03.2019

APROBAT  
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
Prof. MIOARA ENACHE

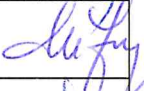
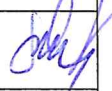
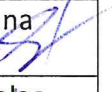
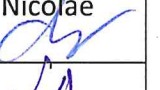
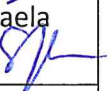
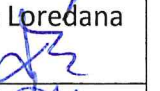
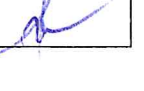


**PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE,  
PENTRU CLASA PREGĂTITOARE  
ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

| Nr crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele        | Funcția                             | Data       | Semnătura                                                                           |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 0      | 1                                           | 2                          | 3                                   | 4          | 5                                                                                   |
| 1.1.   | Elaborat                                    | Ștefănică Teodor           | Inspector școlar                    | 18.03.2019 |  |
| 1.2    | Verificat                                   | Chifu Georgeta<br>Pompilia | Inspector școlar<br>general adjunct | 19.03.2019 |  |
| 1.3    | Aprobat                                     | Enache Mioara              | Inspector școlar<br>general         | 19.03.2019 |  |

2. Lista cuprinzând persoanele care difuzează procedura operațională

|      | Scopul difuzării    | Exemplar nr. | Compartiment      | Funcția                          | Nume și prenume                                                                                                  |
|------|---------------------|--------------|-------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                   | 2            | 3                 | 4                                | 5                                                                                                                |
| 2.1. | Aplicare/ Informare | 1            | Conducere         | Inspector școlar general         | Enache Mioara               |
| 2.2  | Aplicare/ Informare | 1            | Conducere         | Inspector școlar general adjunct | Chifu Pompilia<br>Georgeta  |
| 2.3  | Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară | Inspector școlar                 | Ștefănică Teodor            |
| 2.4  | Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară | Inspector școlar                 | Enache Iuliana Oana         |
| 2.5  | Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară | Inspector școlar                 | Lazăr Maricel Nicolae       |
| 2.6  | Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară | Inspector școlar                 | Bujor Viorica               |
| 2.7  | Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară | Inspector școlar                 | Popa Simona Mihaela         |
| 2.8  | Aplicare/ Informare | 1            | Inspecție școlară | Inspector școlar                 | Dima Camelia Loredana       |
| 2.9  | Aplicare/ Informare | 1            | Juridic           | Consilier juridic                | Coștoi Costică              |
| 2.10 | Aplicare/ Informare | 1            | Informatizare     | Informatician                    | Mîndru Maria                |

|      |                     |   |                                     |          |              |
|------|---------------------|---|-------------------------------------|----------|--------------|
| 2.11 | Aplicare/ informare | 1 | Secretariat                         | Secretar | Gaiu Mihaela |
| 2.12 | Aplicare/ informare | 1 | DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT |          |              |

### 3. Introducere

În această procedură se prezintă modul de realizare a activităților în vederea înscrierii copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020, compartimentele și persoanele implicate.

### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea repartizării copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020.
- 5.2. Are în vedere organizarea, desfășurarea și monitorizarea cuprinderii în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din județ care îndeplinesc condițiile specificate în metodologie.
- 5.3. **Comisie responsabilă: Comisia județeană de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2019-2020.**
- 5.4. Procedura se aplică tuturor instituțiilor de învățământ din județ pentru repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020.
- 5.5. **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**
  - ☐ Legea 1/2011 Legea Educației Naționale
  - ☐ Ordinul MEN nr. 3181 / 18.02.2019 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2019-2020.

### 6. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                 | Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul                                                                                     |
|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Monitorizare             | Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unităților de învățământ                                                                              |
| 2        | Procedură operațională   | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat                |
| 3        | Școala de circumscripție | Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ obligatoriu, aflată în proximitatea sa, numită în continuare "școala de circumscripție" |
| 4        | Circumscripția școlară   | Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective                         |

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Locuri libere      | Diferența dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă – clasa pregătitoare, respectiv clasa I - și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă                                                                 |
| 6 | Locuri disponibile | 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. |

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Obiective:

- ☐ Monitorizarea organizării și desfășurării repartizării copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020;
- ☐ Soluționarea oricărei situații legate de înscrierea în clasa pregătitoare în interesul educațional al elevului și în limitele legii;
- ☐ Stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității de cuprindere în învățământul obligatoriu a copiilor care îndeplinesc criteriile stabilite în Metodologie.

### 7.2. Prevederile din Metodologie privind înscrierea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020

În a doua etapă, este asigurată înscrierea pe locurile libere a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți, din diferite motive.

Locurile disponibile rămase, după finalizarea primei etape de înscriere, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul ISJ, pentru informarea părinților.

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 doua etapă, pe locurile disponibile.

Cererele-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor art. 23. 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 on-line pentru aceste unități de învățământ vor fi respinse de aplicația informatică.

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

Părinții copiilor depun cererea-tip de înscriere în învățământul primar on-line sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

Completarea cererii-tip de înscriere se face, în perioada **2 – 8 aprilie 2019**, 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 trei 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.

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, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. **(8 aprilie - 10 aprilie 2019)**

Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice din prezenta metodologie.

În situații excepționale, comisia județeană poate decide 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.

La încheierea operațiilor menționate, conform calendarului înscrierii, se afișează lista candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ. **(11 aprilie 2019)**

În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului. **(12 aprilie - 19 aprilie 2019)**

### **7.3. Procedură specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2019-2020**

#### **7.3.1. Completarea cererii-tip (2 – 8 aprilie 2019)**

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 a doua etapă, pe locurile disponibile.

Cererile se completează doar pentru unitățile de învățământ pentru care există locuri disponibile. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar, în a doua etapă, iar opțiunile on-line pentru aceste unități vor fi respinse de aplicația informatică.

În cererea tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum **trei opțiuni** pentru unitatea de învățământ la care mai există locuri disponibile.

#### **7.3.2. Realizarea înscrierii (2 aprilie - 8 aprilie 2019)**

Părinții depun cererea on-line sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate pentru a doua etapă.

Completarea cererilor tip de înscriere se face, în perioada **2 – 8 aprilie 2019**, 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 trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menționată în metodologie.

#### **7.3.3. Soluționarea la nivel de unitate a cererilor de înscriere (8 aprilie - 10 aprilie 2019)**

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.

La încheierea operațiilor menționate, conform calendarului înscrierii, se afișează lista candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ. **(11 aprilie 2019)**

#### **7.3.4. Aplicarea criteriilor generale și specifice**

În situația în care, într-o unitate de învățământ, numărul cererilor de înscriere de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 10 din Metodologie, vor fi aplicate criterii de departajare, generale și specifice.

Criteriile generale de departajare 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 care provine de la o/un casă de copii/centru de plasament/plasament familial 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/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere de la părinți din afara circumscripției școlare 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 generale menționate mai sus;
- apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii;
- și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.

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 stabilită mai sus.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ și se aplică, după aplicarea criteriilor generale. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

Criteriile specifice de departajare nu pot fi discriminatorii și 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.

Criteriile specifice menționate 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.

În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, fratele său geamăn/sora sa geamănă va fi admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocate.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – sindicate, consiliul reprezentativ al părinților, sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic. Criteriile specifice de departajare aprobate se anunță public, la data menționată în calendarul înscrierii, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea criteriilor specifice de departajare ori adăugarea altor criterii sunt interzise.

**7.3.5. Soluționarea la nivel de ISJ Galați a cererilor rămase nesoluționate  
(12 aprilie – 19 aprilie 2019)**

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

Comisia județeană asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ, în funcție de opțiunile părinților, de numărul de locuri disponibile și de criteriile de departajare.

Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice.

În situații excepționale, comisia județeană poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege.

În această etapă de înscriere, comisiile județene rezolvă orice altă situație referitoare la înscrierea în clasa pregătitoare.