



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 2350/19.03.2021

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. MONICA-ADRIANA MUNTEANU

Procedură operațională revizuită privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022 - soluționarea situațiilor excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar

Cod: PO 01

Ediția	2
--------	---

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Nr. crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcție	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bucuță Diana Stoicescu Delia	Inspectori școlari, membri ai comisiei județene de înscriere în învățământul primar	19.03.2021	
1.2.	Verificat	Țălnariu Rodica	Inspector școlar general adjunct, președinte al comisiei județene de înscriere în învățământul primar	19.03.2021	
1.3.	Avizat	Monica- Adriana Munteanu	Inspector școlar general	19.03.2021	
1.4.	Aprobat	Monica- Adriana Munteanu	Inspector școlar general	19.03.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	-	Conform calendarului din OMEC 2020

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

2.2.	Ediția 2	Procedură completă - Activități și calendar	Actualizare cf. noului OME	Conform OME nr. 3473/2021
------	----------	---	----------------------------	---------------------------

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar	Inspectori școlari			
3.2	Informare/ Aplicare	2	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar/CJRAE	Inspectori școlari/ Specialiști din CJRAE			
3.3	Evidență	3	CJ	CJ			
3.4	Arhivare	4	Secretariat	CJ			

1 Scopul procedurii

- 1) Asigură punerea în aplicare a prevederilor din OME NR. 3473/2021, art. 53, alin. 2.
- 2) Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4) Sprijină activitățile derulate de Comisia județeană privind respectarea prevederilor legale.

1.1 Delimitarea activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate

De activitatea procedurală depinde soluționarea situațiilor excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: **Comisia județeană**.

1.2 Compartimentele care vor implementa procedura

- Comisia județeană de înscriere în învățământul primar

2 Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr. 3473/2021
- Ordinul nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

3 Definiții și abrevieri

3.1 Definiții (ordine alfabetică):

- Clasa pregătitoare – clasa de debut a școlarității pentru nivelul primar
- Comisia Județeană pentru înscrierea copiilor în învățământul primar
- Ediție a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- 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.

3.2 Abrevieri (ordine alfabetică):

- CA – Consiliul de administrație
- IȘJ – Inspectoratul Școlar Județean
- OM[] – Ordin al ministrului educației [abrevierea denumirii Ministerului din anul emiterii ordinului]
- PO – Procedură operațională
- PV – proces-verbal

4 Descrierea activității

4.1 Generalități

1. În anul școlar 2021-2022 înscrierea în învățământul primar se realizează în baza OME nr. 3474/2021.
2. Situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar vor fi soluționate de Comisia județeană, conform prevederilor din OME nr. 3474/2021.

4.2 Documente utilizate

- 1) Informații pentru părinți privind organizarea și desfășurarea înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2021-2022
- 2) Calendarul și programul organizării și desfășurării înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2021-2022
- 3) Decizii de numire pentru:
 - a. Comisia județeană
- 4) Cereri tipizate:
 - a. Cerere tip
 - b. Proces-verbal
- 5) Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - a. Procese-verbale ale comisiei județene

4.3 Resurse utilizate

- 1) Resurse umane:
Comisia județeană
- 2) Resurse materiale:

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

- a. Calculator
- b. Imprimantă
- c. Telefon, fax, internet pentru comunicare
- d. Consumabile (hârtie, toner etc.)

3) Resurse financiare – conform bugetului aprobat pentru anul în curs

4.4 Modul de lucru

1. Comisii

Nr. crt.	Comisia	Componenta	Atribuții principale
C1	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar	Conform deciziei interne	Elaborarea procedurii operaționale, instruirea directorilor unităților de învățământ privind aplicarea, monitorizarea aplicării procedurii

2. Listă concretă de activități de realizat și modul în care se documentează):

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
1	Realizarea procedurii operaționale, aprobarea și difuzarea acesteia	Procedura operațională	C1	
2	Instruirea directorilor unităților de învățământ privind aplicarea modificărilor procedurii	Procedura operațională Instruire online	C1	

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

3	<p>Întocmirea dosarelor pentru copiii pentru care se solicită amânare a înscrierii în învățământul primar, la grădinițe/unități de învățământ.</p> <p>Transmiterea dosarelor la sediul ISJ Sibiu electronic, la registratura, mail officeisj@yahoo.com și înregistrarea lor</p>	<p>Documente necesare pentru fiecare copil pentru care se solicită amânare: cerere tip (model în anexă), act de identitate părinte, certificat de naștere copil, în copii certificate pentru conformitate cu originalul de către conducerea grădiniței/unității de învățământ în care este înscris copilul, documente medicale pentru situațiile de amânare, emise de autorități competente, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat CES, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea grădiniței în care este înscris copilul sau - Certificat de încadrare în grad de handicap în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea grădiniței în care este înscris copilul - Adeverință de la medicul de familie/medic specialist, cu diagnostic medical conform OMS nr. 430/2004 și cu recomandare de amânare, în original. <p>Documentele menționate se depun de părinte la grădinița în care este înscris copilul.</p>	<p>Părintele depune cererea de amânare și toate documentele aferente la grădiniță, conform precizărilor din procedură. Directorul grădiniței / unității de învățământ realizează certificarea documentelor în copie – CI/CN/certificat CES/handicap. Conducerea unității de învățământ cu nivel preșcolar (grădinița) în care este înscris copilul este responsabilă pentru întocmirea dosarului, la cererea scrisă a părintelui – cerere tip pentru amânare, scanarea documentelor aferente cererii, transmiterea la ISJ Sibiu. SE SCANEAZĂ TOATE ACTELE ÎNTR-UN SINGUR DOCUMENT PDF, NU SE TRIMIT POZE. Conducerea unității transmite la ISJ dosarul pentru fiecare copil, online, la adresa officeisj@yahoo.com. Secretariatul ISJ e responsabil pentru înregistrarea dosarelor transmise prin email.</p>	<p>29 martie- 16 aprilie 2021</p>
---	--	---	---	---

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Activitate	Documente	Responsabil	Termen
			Nu se primesc dosare prin depunere directă la registratura ISJ.	
4	Analiza cererilor depuse și a documentelor justificative, întocmirea bazei de date cu cereri depuse	Baza de date	C1	19-23.04.2021
6	Soluționarea cererilor depuse, prin admitere sau respingere, eliberarea documentelor pentru părinți privind modalitatea de soluționare, transmiterea răspunsurilor	Proces-verbal, adrese de răspuns la cererile părinților	C1	26.04.2021
7	Depunerea de către părinte/tutore legal instituit sau reprezentantul legal la registratura ISJ Sibiu a solicitărilor de înscriere, în afara calendarului.	Cf. art. 14 din OME nr. 3473/3021	C1 – soluționare cf. prevederilor legale din OME nr. 3473/2021	01-10.09.2021

5 Responsabilități

Conform prevederilor de la secțiunea **5.4 Modul de lucru** din prezenta PO, se stabilesc următoarele responsabilități (activitățile sunt codificate conform punctelor din secțiunea menționată):

Nr. crt.	Codul activității	Responsabil	Aprobare ISJ/unitate de învățământ	CA de
1	5.4 – 1.	C1,	Nu e cazul	
2	5.4 – 2.	C1	Nu e cazul	
3	5.4 – 3.	Secretar ISJ, părinți, directori grădinițe/unități de învățământ	Nu e cazul	
4	5.4 – 4.	C1	Nu e cazul	
5	5.4 – 5.	C1	Nu e cazul	

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

Nr. crt.	Codul activității	Responsabil	Aprobare ISJ/unitate de învățământ	CA de
6	5.4 – 6.	C1	Nu e cazul	

6 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	24.02.2020	1	19.05.2020	8	Modalitate de transmitere a actelor online, calendar nou	
2	2	19.03.3021	-			Cf. OME 3473/2021	

7 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil (data și semnătura)	Aviz nefavorabil (data și semnătura)	Obs.
1	ISG	Rodica Țălnariu	-	19.03.2021 <i>[Signature]</i>	—	

8 Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Comisia județeană				-		
2	Unități de învățământ cu nivel preșcolar				-		
3	Secretariat ISJ				-		

9 Anexe

Cerere tip pentru solicitare amânare

10 Diagrama de proces

Elaborarea procedurii operaționale, aprobarea, difuzarea acesteia, prezentarea procedurii în ședința de instruire a directorilor

Inspectoratul Școlar Județean Sibiu	Procedură operațională privind aplicarea art. 53, alin. 2 din OMEC nr. 3473/2021, în unitățile de învățământ din județul Sibiu, pentru anul școlar 2021-2022	Ediția:	2
		Revizia:	1
		Nr. de pagini:	8
		Nr. anexe:	0

↓
Depunerea cererilor de către părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor aflați în situații excepționale și a documentelor justificative, conform prevederilor prezentei proceduri
↓
Analiza cererilor depuse și a documentelor justificative, întocmirea bazei de date cu cereri depuse
↓
Soluționarea cererilor depuse, prin admitere sau respingere, informarea părinților, eliberarea documentelor pentru părinți privind modalitatea de soluționare

Cuprins

1	SCOPUL PROCEDURII.....	2
1.1	DELIMITAREA ACTIVITĂȚII PROCEDURALE ÎN CADRUL PORTOFOLIULUI DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	2
1.2	COMPARTIMENTELE CARE VOR IMPLEMENTA PROCEDURA	2
2	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
3	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
3.1	DEFINIȚII (ORDINE ALFABETICĂ):	3
3.2	ABREVIERI (ORDINE ALFABETICĂ):.....	3
4	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	3
4.1	GENERALITĂȚI.....	3
4.2	DOCUMENTE UTILIZATE.....	3
4.3	RESURSE UTILIZATE.....	3
4.4	MODUL DE LUCRU	4
5	RESPONSABILITĂȚI.....	6
6	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	7
7	FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	7
8	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII.....	7
9	ANEXE	7
9.1.	CERERE TIP	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
10	DIAGRAMA DE PROCES	7
	CUPRINS.....	8