
 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND CONSTITUIREA</b> <b>FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina 1 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE**  
**ELEVI**  
**ÎN CLASA PREGĂTITOARE**  
**2021-2022**


 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND CONSTITUIREA</b> <b>FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> Nr.de ex.: .....
		<b>Revizia: 2</b> Nr.de ex.: -
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina 2 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popa Nicoleta Măgearu Corina	Inspector școlar Inspector școlar	15.03.2021	
1.2.	Verificat	Melente Dan	Inspector școlar general adjunct	15.03.2021	
1.3	Aprobat	Caraion Raluca Maria	Inspector școlar general	15.03.2021	

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


	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			17.03.2021
2.2.	Revizia 2	6 8	-completare și actualizarea calendarului	17.03.2021

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> Departamentul Curriculum și inspecție școlară</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b></p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: .....</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex.: -</p>
	<p>Cod: PO-DC -02</p>	<p>Pagina 3 din 12</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	2	Conducere	IȘGA	Melente D.	15.03.2021	
3.2.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Caraion R.M.	15.03.2021	
3.3.	Aplicare/ Informare	2	Management	Insp. șc.	Călărașu I. Mihăilescu E. Pătra C. Cârjilă D.	15.03.2021	
3.4.	Aplicare/ Informare	2	Curriculum și inspecție școlară	Insp. șc.	Popa N. Măgearu C.	15.03.2021	
3.5.	Aplicare/ Informare	2	Unităților de învățământ din județul Călărași	Directorii		Transmis pe e-mail	
3.6.	Aplicare/ Informare	2	Rețea școlară	Responsabil	Ene Mariana	15.03.2021	
3.7.	Informare	1	CA	Secretar CA	Ene M	15.03.2021	
3.8.	Informare	2	Juridic	Consilier juridic	Damu C.	15.03.2021	
3.9.	Înregistrare- Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Anton A	15.03.2021	



 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE 2021-2022</b></p>	<p>Ediția: I <a href="#">Nr.de ex.:</a> .....</p>
		<p>Revizia: 2 <a href="#">Nr.de ex.:</a> -</p>
	<p>Cod: PO-DC -02</p>	<p>Pagina 4 din 12</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

#### **4. Scopul procedurii operationale**

4.1. Stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea constituirii formațiunilor de elevi, în clasa pregătitoare în județul Călărași, pentru anul școlar 2021 - 2022;

4.2. Asigură caracterul unitar al aplicării Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2021 – 2022 la nivelul județului Călărași și stabilește documentația de verificat, personalul abilitat să efectueze și să coordoneze activitatea specifică;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității la nivelul inspectoratului și la nivelul unităților de învățământ.

#### **5. Domeniul de aplicare**

5.1. Procedura de repartizare a copiilor pe locurile disponibile pentru înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2021-2022 are în vedere organizarea, desfășurarea și monitorizarea cuprinderii în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din județ care îndeplinesc condițiile specificate în metodologie.

5.2. Comisie responsabilă: Comisia județeană de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2021-2022.

5.3. Procedura se aplică tuturor instituțiilor de învățământ din județ pentru repartizarea copiilor pe locurile disponibile pentru înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2021-2022.


#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3473/ 10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii
- Precizările MEC privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022, precum și prevederile legislației secundare - metodologii, regulamente, procedură, precizări, adrese ale ME
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar (OMEC nr. 5447/31.08.2020)
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Călărași

#### **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura specifică**

##### **7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> Nr.de ex.: .....
		<b>Revizia: 2</b> Nr.de ex.: -
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina 5 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

2.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
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	Formațiune de studiu	Totalitatea elevilor care alcătuiesc o clasă
6	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unităților de învățământ
7	Criteriu de constituire a formațiunilor de studiu	Indicatori prin intermediul cărora se urmărește constituirea formațiunilor omogene de studiu, într-un mod transparent, respectând echitatea, nondiscriminarea și incluziunea școlară

## 7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	D	Difuzare

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1. Repartizarea copiilor înscriși în învățământul primar pe formațiuni de studiu (clase):

- Comisia de înscriere în învățământul primar din unitățile de învățământ care au cel puțin două clase pregătitoare propuse/ aprobate prin planul de școlarizare repartizează elevii înscriși în etapele prevăzute de calendar, după finalizarea procesului de înscriere, în baza unei proceduri aprobate de Consiliul de administrație al școlii, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.
- Gemenii și frații pot fi repartizați în aceeași clasă, la solicitarea părinților/ reprezentanților legali.



 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND CONSTITUIREA</b> <b>FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina 6 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## 8.2 Stabilirea profesorilor pentru învățământul primar/ învățătorilor care vor preda la clasele pregătitoare:

- Stabilirea profesorilor pentru învățământul primar/ învățătorilor care vor preda la clasele pregătitoare se va face în ședința CA, după constituirea claselor pregătitoare.

## 8.3 Atribuțiile comisiei de înscriere în clasa pregătitoare, din cadrul unității de învățământ:

- asigură informarea părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
- 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 fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/ tutorilor legali instituți/ împuterniciților legali, 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 circumscipții;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- 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/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali din afara circumscipției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscipția școlară;
- transmite, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscipției școlare decât locuri libere;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscipției 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;
- asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor – tip de înscriere depuse de părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai copiilor care provin din altă circumscipție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- 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;
- afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;



 <b>Inspectoratul Școlar</b> <b>Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și</i> <i>inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND CONSTITUIREA</b> <b>FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN</b> <b>CLASA PREGĂTITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: .....</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: -</b>
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina 7 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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.

## 9. Responsabilități:

**9.1 Comisia județeană pentru înscrierea copiilor în învățământul primar** constituită la nivelul ISJ Călărași își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute la art. 46 și 47 din prezenta metodologie.


ISJ Călărași asigură instituirea și funcționarea unei linii telverde, care va funcționa până la data de 4 iunie 2021, la care părinții/ tutorii legal instituți/reprezentanții legali și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar.

### 9.2 Consiliul de administrație al unității de învățământ:

- răspunde de stabilirea profesorilor pentru învățământ primar/ învățătorilor care vor preda la clasele pregătitoare, după constituirea acestora;
- răspunde de constituirea formațiunilor omogene de studiu, în mod transparent, respectând echitatea, nondiscriminarea și incluziunea școlară.

### 9.3 Directorul:

- afișează planul de școlarizare aprobat pentru clasa pregătitoare;
- afișează informațiile despre spațiile alocate claselor pregătitoare și despre organizarea și dotarea acestora;
- răspunde de repartizarea nediscriminatorie a copiilor înscriși în clasele pregătitoare aprobate prin planul de școlarizare;
- afișează circumscripțiile școlare, planul de școlarizare aprobat, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate, inclusiv pe site-ul unității de învățământ, dacă există, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022, prevăzut în anexa 1 la ordin, pentru informarea părinților/ tutorilor legali instituți/ împuterniciților legali și a publicului interesat;
- are obligația să raporteze Inspectoratului școlar situațiile particulare identificate la nivelul unității de învățământ și să transmită măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri;
- în conformitate cu prevederile art. 5 alin (1) litera e) din Regulamentul UE 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 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, denumit în continuare RGPD, datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele;
- raportat la prevederile art. 5 din RGPD, în ipoteza în care listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2021 – 2022 sunt publice pe paginile de internet ale instituțiilor, directorul va lua măsuri pentru eliminarea acestora de pe site-ul unității de învățământ în termen de cel mult 30 zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii;

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <a href="#">Nr.de ex.: .....</a></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <a href="#">Nr.de ex.: -</a></p>
	<p><b>Cod: PO-DC -02</b></p>	<p><b>Pagina 8 din 12</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

- listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2021 – 2022.


#### 9.4 Secretarul:

- întocmește listele de înscriere cu elevii repartizați în fiecare clasă pregătitoare, conform modalității stabilite prin procedură;
- afișează listele de înscriere a claselor pregătitoare la avizierul unității de învățământ care rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2021 – 2022.


### 10. CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR pentru anul școlar 2021-2022

<b>DATA LIMITĂ/PERIOADA</b>	<b>EVENIMENTUL</b>
<b>Pregătirea înscrierii în învățământul primar</b>	
17 martie 2021	<p>Afișarea circumscripțiilor școlare și a planului de școlarizare propus, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate, la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <p>Afișarea, la sediul fiecărei unități de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă există, sau pe site-ul inspectoratului școlar, pentru unitățile de învățământ care nu au site propriu, a informațiilor care permit 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, fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare.</p>
18 martie 2021	<p>Postarea pe site-ul CJRAE/CMBRAE a modelului de cerere – tip (Anexa 2) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021, inclusiv, și care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nu au frecventat grădinița;</li> <li>s-au întors din străinătate;</li> </ul> <p>Afișarea programului de evaluare a copiilor la avizierul și pe site-ul</p>




 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE 2021-2022</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <a href="#">Nr.de ex.: .....</a></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <a href="#">Nr.de ex.: -</a></p>
	<p><b>Cod: PO-DC -02</b></p>	<p><b>Pagina 9 din 12</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

	<p>CJRAE/CMBRAE; Postarea pe site-ul inspectoratelor școlare, respectiv al unităților de învățământ cu nivel preșcolar/primar a modelului de cerere-tip (Anexa 1) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care au frecventat grădinița și care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021, inclusiv.</p>
19 martie 2021	<p>Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/ pe site-ul acestora, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile de învățământ, în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – syndicate, consiliu reprezentativ al părinților – după verificarea existenței unor elemente de discriminare de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și aprobate în consiliul de administrație al unității de învățământ.</p> <p>Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/ pe site-ul acestora, a listei documentelor care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare și a procedurii privind constituirea formațiunilor de elevi.</p>
22 martie – 27 aprilie 2021	<p>Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021 și eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar</p> <p>Pentru copiii care au frecventat grădinița</p> <p>Înregistrarea cererilor transmise/depuse la unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pentru obținerea recomandării de înscriere în clasa pregătitoare</p> <p>Eliberarea/transmiterea către părinte de către unitatea de învățământ cu nivel preșcolar a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz;</p> <p>Pentru copiii care NU au frecventat grădinița sau au revenit din străinătate</p> <p>Înregistrarea de către CJRAE/CMBRAE a cererilor de evaluare, depuse/transmise de părinți pentru copiii care îndeplinesc criteriile prevăzute la Art. 7 alin. (1);</p> <p>Planificarea de către CJRAE/CMBRAE a organizării evaluării; afișarea și comunicarea programării pentru participarea la evaluare;</p> <p>Desfășurarea evaluării copiilor de către CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Eliberarea/transmiterea către părinte de către CJRAE/CMBRAE a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz;</p>


 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVİ ÎN CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <u>Nr.de ex.:</u> .....</p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <u>Nr.de ex.:</u> -</p>
	<p><b>Cod: PO-DC -02</b></p>	<p><b>Pagina 10 din 12</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

29 aprilie 2021	Transmiterea proceselor-verbale care cuprind listele cu numele copiilor și rezultatele evaluării, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz, de la unitățile de învățământ preșcolar sau CJRAE/CMBRAE, către comisiile județene/Comisia Municipiului București.
<b>Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar</b>	
29 martie –28 aprilie 2021	Completarea cererilor-tip de înscriere de către părinți/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor; Depunerea/transmiterea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, inclusiv a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare, după caz, respectiv a declarației pe proprie răspundere și a documentelor necesare în copie simplă; Validarea fișelor de înscriere generate de aplicația informatică.
<b>Prima etapă de înscriere în învățământul primar</b>	
10 – 11 mai 2021	Procesarea de către Comisia națională a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea copiilor la școala de circumscripție.
11 – 18 mai 2021	Procesarea 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, a cererilor prin care se solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare și validarea de către Consiliul de administrație al unității de învățământ a listei candidaților admiși în această fază; Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor – tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază.
19 mai 2021	Procesarea de către Comisia națională a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar nu au fost admiși din lipsă de locuri și care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție.



 <b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> <a href="#">Nr.de ex.: .....</a>
		<b>Revizia: 2</b> <a href="#">Nr.de ex.: -</a>
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina // din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

20 mai 2021	Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar a candidaților înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere.
<b>A doua etapă de înscriere în învățământul primar</b>	
21 mai 2021	Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborate de inspectoratul școlar; Informarea Ministerului Educației și Cercetării și Comisia județeană/a municipiului București, cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua. Procedurile vor viza modalități de comunicare și transfer de documente on-line, după caz.
24 mai – 31 mai 2021	Depunerea/transmiterea cererii-tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor.
2 iunie - 3 iunie 2021	Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile; Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații înscriși în această etapă.
4 iunie 2021	Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare.
1 septembrie – 10 septembrie 2021	Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ. Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Călărași</b> <i>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGATITOARE 2021-2022</b>	<b>Ediția: I</b> <a href="#">Nr.de ex.: .....</a>
		<b>Revizia: 2</b> <a href="#">Nr.de ex.: -</a>
	<b>Cod: PO-DC -02</b>	<b>Pagina /2 din 12</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	7
10.	Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022	8
11.	Cuprins	12