

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Arad | Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul primar 2020-2021 - situații excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie și cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar” Cod PO - 011.02 | Ediția: 1 Nr. exemplare: 3 |
| | | Revizuirea: 0 Nr. exemplare: |
| Departamentul/Compartimentul: Învățământ primar | | Pag 16 |
| | | Exemplar: 1 |

Compartimentul: Învățământ primar

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„Înscrierea în învățământul primar 2020-2021 - situații excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie și cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar”




Cod PO - 011.02

Ediția: I
Revizuirea 0

1. CUPRINS

| Nr.componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 0. | Pagina de gardă | |
| 1. | Cuprins | 1 |
| 2. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale | 3 |
| 4. | Formular de distribuie - difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale | 4 |
| 5. | Formular de analiză a procedurii | 5 |
| 6. | Scopul procedurii operaționale | 6 |
| 7. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 7 |
| 8. | Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință) | 8 |
| 9. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 9 |
| 10. | Descrierea activității sau procesului | 10-14 |
| 11. | Responsabilități | 15 |
| 12. | Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces | 16 |



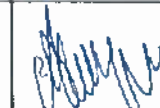
**2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea
EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii
operaționale**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Funcția | Numele și prenumele | Data | Semnătura |
|----------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1. | | 2. | 4. | 5. |
| 2.1. | Elaborat | Inspectori școlari | Prof. LALYER RALUCA Prof. CUZMANOV CARMEN | 24.02.2020 |  |
| 2.2. | Verificat | Inspector școlar | Prof. VAIDA MARGARETA | 25.02.2020 |  |
| 2.3. | Aprobat | Inspector școlar general | Prof. PELLEGRINI NICOLAE | 25.02.2020 |  |


**3. Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul
procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției | Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 3.1. | Ediția I | | | | |
| 3.2. | Revizuirea 1.1. | | | | |
| 3.3. | Revizuirea 1.2. | | | | |
| 3.4. | Revizuirea 1.3. | | | | |
| | Ediția a II-a | | | | |
| | Revizuirea II. 1. | | | | |
| | Revizuirea II.2. | | | | |
| | Revizuirea II.3. | | | | |

**4. Formular de distribuire - difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția
/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|----------|------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | |
| 4.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general adjunct | Nicolae PELLEGRINI | 25.02.2021 |  |
| 4.2. | Aplicare | 1 | Domeniul juridic | Consilier juridic | Cornelia Ioana TAMAS | 25.02.2021 |  |
| 4.3. | Aplicare | 23 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori Școlari | Conform statului de funcții aprobat | | |
| 4.4. | Aplicare | | Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar 2020-2021 | Inspector școlar general inspectori școlari și informacieni | Conform deciziilor | | Postare grup ISJ Arad/server ISJ Arad |
| 4.5. | Aplicare | | Unitățile de învățământ preuniversitar de stat care școlarizează elevi în clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021 | Directori, membri ai consiliilor de administrație ale unitățile de învățământ preuniversitar, membrii comisiei de înscriere în învățământul primar 2020- 2021 din unitatea de învățământ | Conform deciziilor | | Postare site I.Ș.J. Arad, Postare site-uri unități de învățământ, Postare forum ISJ Arad, postare avizier școli |
| 4.6. | Arhivare | 1 | Comisia de monitorizare a SCIM | Inspector școlar - secretar CMSCIM | Anca Marilena LUPEI | 25.02.2021 |  |

5. Formular de analiză a procedurii

| | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere | Curriculum și inspecție școlară | |
| 5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului | Inspector școlar general adjunct, prof. PELLEGRINI Nicolae | |
| 5.3. a) AVIZUL FAVORABIL | Data 25.02.2020 | Semnătura  |

6. SCOPUL procedurii operaționale

Prezenta procedură prezintă modalitatea de analiză și de soluționare a situațiilor excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologia aprobată prin OMEC 3277/17.02.2020 și cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar.

Scopul acestei proceduri constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar în procesul de analiză și de soluționare a situațiilor excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologia aprobată prin OMEC 3277/17.02.2020 și cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură prezintă modul de analiză și de soluționare a situațiilor excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologia aprobată prin OMEC 3277/17.02.2020 și cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, conform art. 53 alin. 2.

Aplicabilitatea procedurii începe după aprobarea ei prin hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- a. Această activitate depinde de activitatea:
 - * Membrilor Comisiei județene de înscriere în învățământul primar 2020-2021;
 - * Personalului de specialitate din Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad;
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate:
 - * Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat;
 - * Membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar 2020-2021 din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la:
 - * Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar 2020-2021;
 - * Unitățile de învățământ din județul Arad;
 - * Părinții/tutorii legali instituți/reprezentanții legali ai copiilor care urmează să înceapă clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021;
- d. De această activitate beneficiază următoarele compartimente:
 - * Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar 2020-2021;
 - * Membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar 2020-2021 din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

8. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

a. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b. Legislație secundară

- O.M.E.C. nr. 3277/17.02.2020 privind aprobarea Calendarului și Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021;

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine interioară a Inspectoratului Școlar Județean Arad înregistrat la I.Ș.J. Arad cu nr. 3303/2/28.01.2020;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Arad nr. 2156/04.10.2019;
- Regulamentul Intern al CJRAE Arad nr. 2157/04.10.2019;
- Codul de etică al angajaților CJRAE Arad nr. 2155/04.10.2019;

9. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv |
|----------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv |
| 2. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 3. | Revizuirea în cadrul ediției | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. |
| 4. | Diagrama de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |

b. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | Av. | Avizare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |

10. DESCRIEREA activității sau procesului

10.1 Generalități

În conformitate cu art. 22 și 23 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care prevăd că

„Sistemul național de învățământ preuniversitar cuprinde următoarele niveluri:

a) educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), care cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;

b) învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV; ”

și art. 29 care prevede tranșele de vârstă pentru copiii care se înscriu în clasa pregătitoare

„(2) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale, care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor legali sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar. ”

precum și art. 53 alin. 2 din OMEC 3277/17.02.2020 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 care precizează

„Situatiile excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie și cererile de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisiile județene în baza unei proceduri proprii. Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor aflați în situații excepționale și cei care depun cerere de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi orientați către CJRAE în vederea consilierii privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului”,

în vederea asigurării aplicării prevederilor mai sus citate de către unitățile de învățământ preuniversitar, Inspectoratul Școlar Județean Arad a elaborat prezenta procedură.

Așadar, analiza și soluționarea situațiilor excepționale de înscriere în clasa pregătitoare și de amânare a înscrierii se va realiza cu respectarea:

- prevederilor O.M.E.C. nr. 3277/17.02.2020 privind aprobarea Calendarului și Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021;

- prezentei proceduri operaționale.

10.2 Documentele utilizate

- a. adrese de comunicare către unitățile de învățământ din județ;
- b. site-ul ISJ Arad;

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale:

- a. registrul de intrări-ieșiri al ISJ Arad

10.3.2. Resurse umane

- a. Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar 2020-2021
- b. Membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar 2020-2021 din unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- c. Inspectorii școlari care au în teritoriu unități de învățământ cu nivel primar;

10.3.3. Resurse financiare

achiziționarea consumabilelor în vederea desfășurării activităților specifice de către comisia județeană de înscriere în învățământul primar 2020-2021 și comisiile de înscriere în învățământul primar 2020-2021 din unitățile de învățământ preuniversitar

10.3.4. Resurse informaționale

- a. baze de date privind legislația aplicabilă
- b. colecția Monitorul Oficial al României
- c. LEX.exe
- d. Site-ul ISJ Arad <http://www.isjarad.ro/>

- informațiile care fac obiectul procedurii

- note de relații, rapoarte și alte documente;

10.4. MODUL DE LUCRU

| Nr. crt. | Etapa | Descrierea operațiunilor |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0. | 1. | 2. |
| 1. | Elaborarea procedurii operaționale specifice scrise, formalizate și aprobate de CA al ISJ | <p>1. În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Arad, procedura "Situatii excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie și cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar" este întocmită de inspectorul școlar pentru învățământ primar și inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane din ISJ Arad.</p> <p>2. Procedura este aprobată de consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad, în temeiul dispozițiilor art. 53 alin. (2) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobată prin O.M.E.C. nr. 3277/17.02.2020.</p> <p>3. Procedura se comunică unităților de învățământ de stat și privat și unităților de învățământ preșcolar.</p> <p>4. Prezenta procedură constă în stabilirea pașilor și etapelor care fac obiectul acestei proceduri;</p> |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p>Situația de cerere de înscriere în învățământul primar pentru copiii care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie</p> | <p>1. Se au în vedere copiii care împlinesc 6 ani cu începere din 01.01.2021;</p> <p>2. În perioada 25 februarie 2020 - 20 martie 2020 părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie pot depune o cerere în scris (anexa) la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad (CJRAE AR) și solicită o programare pentru consiliere privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului, la nr. telefon 0257/214570, sediul CJRAE, str. Mucius Scaevola, nr. 9, de luni până vineri în intervalul orar 10.00-14.00.</p> <p>3. Conform programării, personalul de specialitate din cadrul CJRAE va consilia părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie. Se va întocmi un proces verbal între părinte și specialistul din cadrul CJRAE, semnat de ambele părți, în două exemplare originale.</p> <p>4. Părintele primește, în urma activității de consiliere, un proces verbal în original.</p> <p>5. Părintele depune o cerere la secretariatul ISJ Arad în atenția Comisiei Județene prin care solicită analiza și soluționarea solicitării. Cererea va fi însoțită de o copie a procesului verbal primit de la CJRAE.</p> <p>6. ISJ arad va întocmi un răspuns la cererea părintelui și, după caz, va recomanda părintelui o programare la un centru de evaluare psihosomatică de care aparține. La evaluare, părintele, tutorele, reprezentantul legal instituit înmânează evaluatorilor din centru răspunsul primit de la ISJ. Doar în baza răspunsului de la ISJ, se poate realiza evaluarea nivelului de dezvoltare psihosomatică. În funcție de rezultatul evaluării psihosomatice, se urmează etapele de înscriere în învățământul preșcolar sau primar.</p> |
| 3. | <p>Situația de amânare a înscrierii în învățământul primar în anul școlar 2020-2021</p> | <p>1. Se au în vedere copiii care la data de 01.09.2020 au 6 ani împliniți și care solicită menținerea în grădiniță peste vârsta legală de școlarizare, adică amânarea școlarizării în anul 2020-2021.</p> <p>2. În perioada 25 februarie 2020 - 20 martie 2020 părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali se adresează Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad (CJRAE AR) și solicită o programare pentru consiliere privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului, la nr. telefon 0257/214570, sediul CJRAE, str. Mucius Scaevola, nr. 9, de luni până vineri în intervalul orar 10.00-14.00.</p> <p>3. La CJRAE Arad, la data și ora programării completează o cerere (furnizată de instituție) de consiliere privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului (vezi anexa);</p> <p>4. Personalul de specialitate din cadrul CJRAE va consilia părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor care</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>solicită amânarea înscrierii în învățământul primar. Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va prezenta un certificat medical/adeverință medicală de la medic de familie/medic specialist/medic psiholog și va argumenta solicitarea de amânare a înscrierii, întocmindu-se un proces verbal între părinte și specialistul din cadrul CJRAE.</p> <p>5. CJRAE va transmite către ISJ Arad o adresă cuprinzând Lista nominală a copiilor amânați pentru anul școlar 2020-2021.</p> <p>6. ISJ Arad va aduce la cunoștința unităților de învățământ pre școlar adresa de la CJRAE.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Inspectori școlari Angajați ai I.Ș.J. Arad, conform statului de funcții | E | | | | | |
| 2. | Inspector școlar general adjunct sau contabil șef | | V | | | | |
| 3. | Președintele comisiei de monitorizare a SCIM | | | Av | | | |
| 4. | Inspector școlar general | | | | A | | |
| 5. | - Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară - inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Angajați ai I.Ș.J. Arad, conform statului de funcții - unități de învățământ (dacă este cazul) | | | | | Ap | |
| | - secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM | | | | | | Ah |

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator | Aprobă | Nr. exemplare | Loc arhivare | Perioadă arhivare |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|---------------|-----------------------------------|-------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Diagrama de proces | | IȘG | 1 | La Manualul de proceduri - CMSCIM | Cu procedura |
| 2. | Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare | Parlamentul României | | 1 | | |
| 3. | Decizii ale Comisiei județene de coordonare a înscrierii în învățământul primar 2019-2020, la nivelul ISJ Arad și la nivelul unităților de învățământ | ISJ | | 1 | La Manualul de proceduri - CMSCIM | Cu procedura |
| 4. | OMEC nr. 3277/17.02.2020 | MEC | | 1 | La Manualul de proceduri - CMSCIM | Cu procedura |
| 5. | OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare | MECTS | | 1 | | |

Domnule Director,

Subsemnatul/a,, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, născut la data de, prin prezenta solicit consiliere privind nevoia de a lua o decizie referitoare la debutul școlar al fiului meu/ fiicei mele, conform prevederilor Art. 53 (2) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021*, aprobată prin O.M.E.C. nr 3277/17.02.2020.

Declar că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad și sunt informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 transpusă prin Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr. 506/2004.

Atașez prezentei cereri, în copie, următoarele:

- cartea de identitate a părintelui/ reprezentantului legal
- certificatul de naștere al copilului
- hotărârea instanței în care se precizează părintele/ reprezentantul legal (în cazul părinților divorțați)

Arad,

Data

Semnătura părintelui

.....

Către,

Conducerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad