



## Școala Gimnazială Ștefan cel Mare Galați

Str. Constructorilor, nr.9 – Galați

Tel/ fax: 0236 452 072

E-mail: [scoala13galati@yahoo.com](mailto:scoala13galati@yahoo.com)

Operator date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP , cu nr. 34014, cf. lg. 677/2001

### DOCUMENTE NECESARE ÎNCRIERII ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2020/2021

1. **Cererea-tip de înscriere** se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

1.a. În situația completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe proprie răspundere, prevăzută în Anexa nr. 3 la Metodologie de înscriere a copiilor în învățământul primar, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere,

1.b. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte.

2. **Copie certificatul de naștere al candidatului** pentru care se solicită înscrierea în clasa pregătitoare;

3. **Recomandare** pentru copii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021 că nivelul lor de dezvoltare este corespunzător pentru învățământul primar, astfel:

3.a. recomandare eliberată de unitatea de învățământ preșcolar pentru copii care frecventează grădinița;

3.b. recomandare eliberată de CJRAE pentru copii care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate;

4. **Copii după CI ale părinților** sau tutorilor legali ai candidatului;

5. Părinții divorțați depun la înscriere o **copie a hotărârii judecătorești definitive** din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului;

6. **Adeverință cu mențiunea „apt pentru școală” și dovada de vaccinare** de la medicul de familie

7. **Dosar PVC cu gauri laterale**

*Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut.*

RELAȚII ȘI INFORMAȚII PRIVIND ÎNSCRIEREA LA CLASA  
PREGĂTITOARE - TEL. ȘCOALĂ – 0236452072 – 8:00-17:00

TEVERDE ISJ – GALAȚI - luni-joi – 8:00-16:30  
0800816236 - vineri – 8:00-14:00

PROGRAM ÎNSCRIERI

LUNI – JOI 8:00 – 17:00

VINERI – 8:00 – 16:00

**Informații utile:**

1. În anul școlar 2021/2022 la unitatea noastră vor funcționa 4 clase pregătitoare.
2. Cererea-tip de înscriere în clasa pregătitoare se poate completa online la adresa de internet: **[www.înscriere.edu.ro](http://www.înscriere.edu.ro)** sau la secretariatul școlii
3. Verificarea corectitudinii datelor completate în cererea-tip de înscriere și semnarea acesteia de către părinții/tutorii legali ai candidatului, se vor face în ziua următoare depunerii dosarului de înscriere;

**Atenție!** *Aplicația informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ*

(extras din metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021/2022)

### ***Prima etapa de înscriere***

„**Art. 17.** - (1) În prima etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfășoară la Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar, denumită în continuare *Comisia națională*, cu ajutorul aplicației informatice și 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.

(2) Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:

a) în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;

b) în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ;

c) în a treia fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

**Art. 18.** - (1) În prima fază, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscripție sunt înmatriculați conform opțiunii.

(2) După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ locurile rămase libere, stabilite în conformitate cu prevederile art. 9”

### ***A doua etapa de înscriere***

„**Art. 24.** - (1) Părinții ai 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.

(2) Cererile-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 online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

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

**Art. 25.** - (1) Părinții copiilor menționați la art. 24 depun/transmit cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

(2) Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

(3) 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 conformitate cu prevederile prezentei metodologii. Modalitatea de validare este cea prevăzută la Art. 15, alineatele (3), (4) și (5).

**Art. 26.** - (1) 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 și aprobată de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

**Art. 27.** - La încheierea operațiilor menționate la Art. 26, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.

**Art. 28.** - (1) În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii.

(2) Comisia județeană/a municipiului București asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în funcție de opțiunile părinților, de numărul de locuri disponibile și de criteriile de departajare anunțate conform prezentei metodologii.

(3) Pentru rezolvarea situațiilor menționate la alin. (1), Comisia județeană/a municipiului București utilizează locurile disponibile, stabilite conform art. 22.

(4) Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită, prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice, prevăzute în prezenta metodologie.

(5) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(6) Comisia județeană/a municipiului București asigură informarea publicului interesat referitor la procedurile ce trebuie aplicate și la calendarul depunerii/transmiterii și soluționării cererilor de înscriere ale părinților menționați la alin. (1).”