

Nr. 84/ 13.05.2025

Aprobat în ședința CA din data 12.05.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ELEVILOR

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO

Ediția I, Revizia 0, Data 12.05.2025

Cuprins

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii documentate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	6
10.	Criterii de departajare	7
11.	Documente necesare	7
12.	Protecția datelor (GDPR)	8
13.	Dispoziții finale	8

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bota Oana Alina Comăniță Anamaria Pînzariu Alex	Director Manager proiect secretar	12.05.2025	
1.2.	Verificat	Bota Oana Alina	Director	12.05.2025	
1.3.	Avizat	Bota Oana Alina	Director	12.05.2025	
1.4.	Aprobat	Bota Oana Alina CA	Director	12.05.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură completă	-	12.05.2025
2.2.	Revizia 0	Procedură completă	-	12.05.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Comisia de înscriere	Director	Bota Oana Alina	12.05.2025	
3.2.	informare	1	Comisia de înscriere	Director	Bota Oana Alina	12.05.2025	

3.3.	evidență	1	Comisia de înscriere Secretariat	Secretar	Pînzariu Alex	Începând cu 12.05.2025	
3.4.	arhivare	1	Secretariat	Secretar	Pînzariu Alex	Începând cu 12.05.2025	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește etapele, responsabilitățile, documentele necesare și criteriile pentru înscrierea elevilor la Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov, pentru nivelul de învățământ primar (clasele 0-IV), asigurând un proces transparent, echitabil și conform cu legislația națională în vigoare, standardele de calitate ale școlii și bunele practici din școlile private.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor solicitărilor de înscriere primite de la părinți/reprezentanți legali pentru elevii care îndeplinesc condițiile de vârstă și celelalte criterii specifice pentru nivelul de învățământ oferit de Școala Primară Româno-Finlandeză ERI Brașov. Procedura este obligatorie pentru personalul implicat în procesul de înscriere (secretariat, comisia de înscriere, cadre didactice, conducerea școlii) și pentru părinți/reprezentanți legali.

6. Documente de referință

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024;
Metodologia specifică de înscriere în învățământul primar aprobată anual prin OME;
Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);
Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul privind organizarea și funcționarea Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția
Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
Solicitant	Părintele sau reprezentantul legal al elevului care dorește înscrierea
Candidat	Elevul pentru care se solicită înscrierea
Dosar de înscriere	Totalitatea documentelor necesare pentru procesul de înscriere

Comisie de înscriere	Comisie numită prin decizia directorului, responsabilă cu evaluarea dosarelor și a candidaților
Contract de școlarizare pentru ciclul primar	Acordul semnat între unitatea de învățământ și părinte/reprezentant legal, care stabilește drepturile și obligațiile părților, precum și alte aspecte relevante și specifice
Taxă de școlarizare	Suma anuală percepută pentru serviciile educaționale oferite
Proces verbal	Act cu caracter oficial în care se redau pe scurt discuțiile și hotărârile unei adunări constituite

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PL	Procedură de lucru
8.	V	Verificare
9.	E	Executare
10.	CA	Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii

Etapa 1: Informare și exprimarea interesului

- Acțiune:
 - părinții se informează (website: www.eribrasov.ro, telefon: 0732 955 499, email: inscrieri@eribrasov.ro, vizită la școală cu programare, evenimente precum „Ziua Porților Deschise”);
 - completează un formular online de exprimare a interesului.
- Responsabili: părinți, secretariat.
- Termen: conform calendarului de înscriere publicat de școală.

Etapa 2: Evaluarea candidatului și interviul cu părinții

- Acțiune: secretariatul programează candidatul pentru o sesiune de observare/ activități adaptate vârstei și convoacă părinții pentru un interviu cu Comisia de înscriere. Scopul este cunoașterea

reciprocă, evaluarea compatibilității cu mediul școlar și identificarea eventualelor nevoi specifice.

- Responsabili: secretariat, comisia de înscriere, părinți, candidat.
- Termen: conform programărilor stabilite.

Etapa 3: Cererea de înscriere

- Acțiune: odată cu exprimarea dorinței de continuare a procesului, părinții depun cerere de înscriere tip (formular al Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov) completă la secretariat în format fizic sau prin platforma online.
- Responsabili: părinți, secretariat.
- Termen: conform calendarului de înscriere.

Etapa 4: Analiza dosarelor și propunerea comisiei

- Acțiune: comisia analizează dosarele depuse, rezultatele observării/ evaluării și concluziile interviului. Se prioritizează conform criteriilor interne (ex. frați în școală, data depunerii cererii etc.), în limita locurilor disponibile. Comisia întocmește lista candidaților propuși pentru admitere, lista de așteptare și lista celor respinși (cu motivare).
- Responsabili: comisia de înscriere.
- Termen: conform calendarului de înscriere.

Etapa 5: Aprobarea și comunicarea rezultatelor

- Acțiune: directorul prezintă propunerile Consiliului de Administrație. CA aprobă listele finale. Secretariatul comunică rezultatul în scris (email/ platformă online) fiecărui solicitant.
- Responsabil: director, consiliul de Administrație, secretariat.
- Termen: conform calendarului de înscriere.

Etapa 6: Încheierea contractului educațional și plata taxei

- Acțiune: părinții candidaților admiși sunt invitați să semneze Contractul de școlarizare pentru ciclul primar și să achite prima tranșă a taxei de școlarizare pentru confirmarea locului.
- Responsabili: părinți, secretariat, director.
- Termen: termen limită specificat în comunicarea rezultatelor.

Etapa 7: Înmatricularea

- Acțiune: după semnarea contractului de școlarizare pentru ciclul primar și plata taxei, secretariatul înmatriculează elevul, îl înregistrează în Registrul Matricol și în SIIIR.
- Actele solicitate pentru înmatriculare:
 - cerere de înscriere tip (formularul Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov);
 - copie certificat de naștere copil;
 - copii acte de identitate părinți/reprezentanți legali;
 - adeverință medicală de tip „Apt pentru colectivitate” și aviz epidemiologic (eliberate cu max. 48h înainte de intrarea în colectivitate);
 - copie carnet de vaccinare;
 - rezultatul evaluării dezvoltării copilului (pentru înscrierea în clasa pregătitoare, dacă a frecventat grădinița);
 - documente justificative pentru situații speciale (monoparental, custodie, CES etc. - dacă e cazul);
 - dovada achitării taxei de procesare dosar.
- Responsabil: secretariat
- Termen: înainte de începerea anului școlar.

9. Responsabilități

Secretariat:

- oferă informații solicitanților (telefonic, email, website, discuție față-n față);
- gestionează platformele de comunicare folosite pentru înscriere;
- primește și verifică conformitatea dosarelor de înscriere (depuse în format fizic sau online);
- gestionează programările pentru interviuri și evaluări;
- comunică deciziile comisiei de înscriere către solicitanți;
- înregistrează elevii înmatriculați în Registrul Matricol și în SIIR.

Comisia de înscriere:

- analizează dosarele de înscriere conform criteriilor stabilite;
- organizează și desfășoară evaluările candidaților;
- realizează interviurile cu părinții/reprezentanții legali pentru a înțelege așteptările și compatibilitatea cu filosofia școlii;
- propune Consiliului de Administrație admiterea, înscrierea pe lista de așteptare sau respingerea motivată a candidaților.

Director:

- numește comisia de înscriere;
- supervizează procesul de înscriere;
- prezintă propunerile comisiei Consiliului de Administrație;
- semnează contractele de școlarizare pentru ciclul primar.

Consiliul de Administrație:

- aprobă procedura de înscriere, calendarul, numărul de locuri și taxele;
- aprobă înscrierea candidaților admiși cnf. ROFUIP Art. 89 (2).

Părinți/reprezentanți legali:

- se informează complet despre procedură, ofertă, taxe și ROF;
- completează corect și depun dosarul de înscriere în termenul stabilit;
- participă la interviuri și asigură prezența copilului la evaluări;
- achită taxele aferente conform calendarului comunicat;
- semnează contractul de școlarizare pentru ciclul primar.

10. Criterii de departajare

În caz de egalitate sau număr mai mare de solicitări decât locurile disponibile:

1. frați/surori ai elevilor deja înscriși în școală;
2. copii ai personalului școlii;
3. data depunerii cererii complete;
4. rezultatele evaluării/observării (gradul de pregătire pentru nivelul solicitat);
5. compatibilitatea valorilor familiei cu filosofia școlii (rezultată din interviu);
6. resursele școlii investite în procesul formării și dezvoltării elevilor.

11. Documente necesare

- cerere de înscriere tip (formularul Școlii Primare Româno-Finlandeze ERI Brașov);
- copie certificat de naștere copil;
- copii acte de identitate părinți/reprezentanți legali;

- adeverință medicală de tip „Apt pentru colectivitate” și aviz epidemiologic (eliberate cu max. 48h înainte de intrarea în colectivitate);
- copie carnet de vaccinări;
- rezultatul evaluării dezvoltării copilului (pentru înscrierea în clasa pregătitoare, dacă a frecventat grădinița);
- documente justificative pentru situații speciale (monoparental, custodie, CES etc. - dacă e cazul);
- dovada achitării taxei de înscriere.

12. Protecția datelor (GDPR)

Toate datele personale colectate în cadrul procesului de înscriere (ale elevului și ale părinților) vor fi prelucrate de ERI Brașov în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională aplicabilă, exclusiv în scopul gestionării procesului de înscriere și al activităților educaționale ulterioare. Părinții vor fi informați detaliat despre drepturile lor printr-o Notă de informare GDPR.

13. Dispoziții finale

- Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație.
- Procedura va fi publicată pe website-ul școlii și va fi disponibilă la secretariat.
- Orice modificare a prezentei proceduri se face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- Nerespectarea termenelor de către solicitanți poate duce la pierderea locului.