



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: <i>„Înscriere în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 – 2021”</i> <i>(Modul SIIIR – înscrierea în grădiniță 2020 – 2021)</i> Cod: PO-GB-06	Ediția: III Nr. exemplare: 3 Revizia: 0 Nr. exemplare: 3 Pag. 1 din 23
Departamentul Curriculum și Inspecție școlară Compartimentul: Educație timpurie		

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
„Înscriere în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 – 2021”
(Modul SIIIR – înscrierea în grădiniță 2020 – 2021)
Cod: PO-GB-06

*Aprobat în CA
al ISJ
25.05.2020*

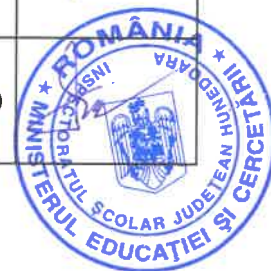
componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Pagina de gardă	
1	Cuprins	1 - 2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
4	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	3 - 4
5	Formular de analiză a procedurii	4 - 5
6	Scopul procedurii operaționale	5
7	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
8	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6 - 7
9	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7 - 8



10	Descrierea activității sau procedurii	8 -16
11	Responsabilități	16 - 17
12	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	17 - 23

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	3	4	5
2.1.	Elaborat	Inspector școlar	Prof. Gabriela Berbeceanu	19.05.2020	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. dr. Marta Mate	20.05.2020	
2.3	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. dr. Lavinia Ilina	20.05.2020	
2.4.	Aprobat	Inspector Școlar General	Prof. Ilie Pârvan	20.05.2020	





**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		-	04.05.2016	
3.2.	Revizia 1.1		-		04.05.2017
3.3.	Revizia 1.2		-	04.05.2017	07.05.2018
3.4	Revizia 1.3		-	07.05.2018	25.04.2020
3.5	Ediția a II-a		-	25.04.2019	25.05.2020
3.6	Ediția a III-a		-	25.05.2020	

**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	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
4.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Ilie Pârvan		
4.2	Avizare	1	Conducere	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. dr. Lavinia Iliana		
4.3	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Marta Mate		<i>Mate</i>
4.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Ion Nistor		<i>Nistor</i>
4.5	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. Gabriela Berbeceanu	19.05.2020	<i>G</i>
4.6	Aplicare		Conducere	Directori	Directorii unităților de învățământ cu nivel preșcolar		





4.7	Informare	1	Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ cu nivel preșcolar din județul Hunedoara	Cadre didactice, secretari, informaticienii etc.	Conform statului de funcții aprobat		
4.8	Arhivare	1	Serviciul arhivare	Comisia de monitorizare a SCIM	Conform statului de funcții aprobat		

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	I.Ș.G.A. Prof. dr. Marta Mate		
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data:	Semnătura	<i>Marta Mate</i>
Sau			
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură		
	Data	Semnătura	

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Rețea școlară, plan școlarizare		
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	I.Ș.G.A. Prof. dr. Lavinia Ilina		
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data:	Semnătura	<i>Lavinia Ilina</i>
Sau			
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură		
	Data	Semnătura	

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Management instituțional		
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	I.Ș.G.A. Prof. Lavinia Ilina		
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data:	Semnătura	<i>Lavinia Ilina</i>
Sau			
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură		
	Data	Semnătura	



6. Scopul procedurii operaționale

- a. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- c. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- e. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Notei MEN nr. 791/04.05.2020 și a Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 - 2021 – Modul SIIIR – înscrierea la grădiniță 2020- 2021

7. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar din Județul Hunedoara și va fi dusă la îndeplinire de către comisiile de înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform art. 80 alin.(1) din R.O.F.U.I.P. aprobat prin Ordinul MENCȘ 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Curriculum și inspecție școlară

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat
 - Juridic
 - Conducere
 - Consiliul de administrație



- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
- Curriculum și inspecție școlară

8. Documentația aplicabilă procedurii operaționale/ documente de referință

8.1 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial

8.2 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.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare
- Nota MEN nr. 791/04.05.2020 privind înscrierea copiilor la grădiniță pentru anul școlar 2020 – 2021, înregistrată la IȘJ Hunedoara cu nr 289/M/05.05.2020;
- Procedura informatică privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 -2021 Modul SIIIR – înscrierea la grădiniță 2020 - 2021 – Nr. Dir.705/04.05.2020
- Nota MEN Nr 1083/DGIP/18.05.2020, model recomandare;
- Circuitul documentelor

9. Definiții și 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 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. acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

b. Abrevieri ale termenilor

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

10. Descrierea procedurii operaționale

10.1. Generalități

Prezenta procedură s-a elaborat în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Adresa M.E.N nr. 791/ 04.05.2020, Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniță 2020 -2021 – nr. MEN. 705/ 04.05.2020;

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/ înscriere, conducerile unităților de învățământ preșcolar vor posta pe site-ul unității de învățământ/ IȘJ Hunedoara și la avizier, pentru toți cei interesați, următoarele informații:

- Capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată)
- Numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2020 – 2021 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare)
- Criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor
- *Unitățile de învățământ, preșcolar particular vor afișa și informații privind statutul grădiniței, respectiv: autorizată să funcționeze provizoriu sau acreditată ARACIP*

Etapele de reînscrisere și înscriere vor fi realizate conform *Proceduri informatice-privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020/2021* (Modul SIIIR – Înscrierea la grădiniță 2020 – 2021)



10.2. Documente utilizate

- Adresa M.E.N. nr.791 /04.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar.

- Modul SIIIR - Înscrierea la grădiniță 2020 -2021 – nr. MEN. 705/ 04.05.2020, înregistrat la I.Ș.J.Timiș cu nr. 3029/05.05.2020;

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

- mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon/ fax, materiale consumabile, site-ul grădiniței, spațiu de afișare/ avizier, internet/ poștă electronică, program informatic pentru înregistrarea cererilor de înscriere.

10.3.2. Resurse umane

- inspectorul școlar pentru educație timpurie, directori ai unităților de învățământ, profesori membri din Comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ.

10.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli cu materialele consumabile

10.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă

- colecția Monitorul Oficial al României

- LEX.exe

- Site-ul ISJ Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

- Nota MEN 791/04.05.2020

- Procedura informatică privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 – 2021 – Modul SIIIR – Înscrierea la grădiniță 2020 – 2021, nr. 705/04.05.2020

10.4. Modul de lucru

Orarul reînscrierilor și respectiv al înscrierilor va fi stabilit de conducerea unității de învățământ și vor fi afișate, la loc vizibil, în fiecare grădiniță, pentru informarea părinților și a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există și pe site-ul inspectoratului școlar.

Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar se derulează, succesiv, următoarele etape:

I. ETAPA DE REÎNSCRIERE (25.05. 2020 – 05.06. 2020)

În perioada **25 mai – 6 iunie 2020**

– **REÎNSCRIEREA** copiilor care frecventează unitatea de învățământ preșcolar în acest an școlar și urmează să o frecventeze și în anul școlar care urmează.

Copiii ale căror cereri de reînscrisiere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar 2019 - 2020 în platforma SIIIR.

Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2020 - 2021, trebuie să existe în



platforma SIIIR și să fie aprobat de ISJ Hunedoara.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este asociat.

Reînscriserile se pot efectua și prin fax, poștă electronică sau telefonic.

În data de 5 iunie 2020, până cel târziu ora 12.00 – se vor afișa listele nominale ale copiilor reînscriși și a locurilor rămase libere pe site-ul grădiniței și/ sau la avizierul acesteia.

II. Înscrierea copiilor care nu au frecventat învățământul preșcolar

PRIMA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (08.06.2020- 03.07.2020)

- Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscriseri, se va face cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare și, cu precădere, în acest an școlar, a prevederilor legii nr.56/2019, asigurând cuprinderea tuturor copiilor de 5 ani în grupa mare, ca parte a învățământului general obligatoriu.
- Pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

ETAPA I - Colectare cereri de înscriere (08.06.2020 - 26.06.2020)

1. În perioada **8 iunie – 26 iunie 2020**, părinții copiilor vor comunica unității de învățământ și prin fax, poștă electronică sau telefon, datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul și date privind opțiunile exprimate – trei opțiuni), pentru a fi introduse în aplicația informatică specifică. În acest mod, toți solicitanții vor fi înregistrați în aplicația specifică din Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniță 2020 - 2021). Datele transmise de solicitant, prin telefon, se vor regăsi pe fișa tip (martor) care va fi completată de către un membru din comisia de înscriere. Aceasta va fi datată și semnată (pentru completare) de către persoana care a preluat informația. Excepție de la completarea fișei tip (martor) de către un membru al comisiei de înscriere, o fac situațiile în care aceasta a fost completată de solicitant și transmisă prin poșta electronică sau fax. Toate fișele tip (martor), vor fi înregistrate în unitatea de învățământ. Validarea fișelor se va face având ca suport, fișa tip (martor) și documentele oficiale. Etapa de validare a fișelor și de completare a dosarelor cu documentele necesare se va desfășura la momentul comunicării de către unitatea de învățământ, pe zile și pe intervale orare, în ordinea în care cererile au fost introduse în aplicație, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție. Comunicarea va fi postată atât pe site-ul unității de învățământ, cât și la avizier. Înregistrarea solicitărilor de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar, se va face doar acolo unde sunt locuri disponibile pentru anul școlar 2020 – 2021, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Hunedoara și avizat de M.E.N.

Pentru validarea fișelor și completării dosarelor copiilor sunt necesare următoarele documente:

- Certificatul de naștere al copilului (original și copie)
- Cartea de identitate a solicitantului (original și copie)



- Hotărârea de divorț, acolo unde este cazul
- Declarația olografă a celuilalt părinte în caz de divorț, privind acordul de a înscrie copilul la grădiniță
- Documente justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale și acolo unde este cazul cele specifice

În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criteriile de departajare generale și criteriile de departajare specifice, după cum urmează:

- **Criteriile generale de departajare sunt următoarele și presupun existența:**

(criteriile de departajare generale – conf. Nota MEN nr. 791/04.05.2020.)

- Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/ un centru de plasament/ plasament familial se asimiliază situației copilului orfan de ambii părinți);
- Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- Existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/ înmatriculate în anul școlar anterior în unitatea de învățământ respectivă;
- Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului, însoțit de certificatul de orientare școlară eliberat de Comisia de orientare școlară și profesională;

În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil, respectiv: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.

- **Criteriile specifice**

- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia și avizate de către consilierul juridic al I.Ș.J. Hunedoara, până în data de **29 mai 2020**;

Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menționate anterior. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul validării- cererii - tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere în învățământul preșcolar;

Toate informațiile comunicate de părinte prin fax, poștă electronică sau telefon în vederea înscrierii la grădiniță și depuse la dosar în momentul validării fișelor, vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unității de învățământ.

Părintele copilului verifică corectitudinea datelor înregistrate și semnează pentru validitatea acestora. Solicitantul semnează pe cererea listată, confirmând astfel faptul că datele înscrise sunt corecte. Dacă datele nu sunt corecte, operatorul va efectua modificările și va lista din nou cererea Părintele completează maxim trei opțiuni pentru unități de învățământ, în care există locuri disponibile. Obligatoriu va fi completată cel puțin o opțiune. Cererea de înscriere va fi semnată de părinte.



Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscriseri, se va face cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare și, cu precădere, în acest an școlar, a prevederilor legii nr.56/2019, asigurând cuprinderea tuturor copiilor de 5 ani în grupa mare, ca parte a învățământului general obligatoriu. În vederea depistării și înscrierii tuturor copiilor de 5 ani în grădiniță, grădinițele (directorul) colaborează cu DAS-urile din Primării, în termenul prevăzut de lege.

2. În data de 26.06.2020, ora 12.00 este finalizată colectarea de cereri aferente etapei I de înscriere în învățământul preșcolar și nu există cereri invalide.

Etapa I - Procesare cereri de înscriere (29.06.2020- 03.07.2020)

Etapa I - Procesare cereri - Faza I - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune. **Termen-limită: 30.06.2020 ora 14.00.**

Ocuparea locurilor la unitatea de învățământ (**opțiunea 1**) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale/ specifice, în conformitate cu precizările Adresei M.E.N. nr. 791/04.05.2020, înregistrată la I.Ș.J. Hunedoara cu nr. 289/M/05.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 – 2021 precum și a Procedurii informatice Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniță 2020-2021 – nr. MEN. 705/04.05.2020, înregistrată la I.Ș.J. Hunedoara cu nr. 290/M/05.05.2020;

Președinții comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile/ grădinițele aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni, după procesarea cererilor de la opțiunea 1; președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul școlilor/grădinițelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. (*anexa 2*)

Etapa I - Procesare cereri - Faza II - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune. **Termen-limită: 02.07.2020 ora 14.00.**

În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere Respınse la Faza I.

Ocuparea locurilor la unitatea de învățământ (**opțiunea 2**) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale/ specifice în conformitate cu precizările Adresei M.E.N. nr. 791/04.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 - 2021.

Președinții comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile/ grădinițele aflate pe a **treia poziție** din cele trei opțiuni, după procesarea cererilor de la opțiunea 2; președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul școlilor/grădinițelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. (*anexa 3*)

Etapa I - Procesare cereri - Faza III - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile



de învățământ exprimate ca a treia opțiune. **Termen-limită: 03.07.2020 ora 14.00.**

In această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere respinse la Faza II.

Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar vor analiza dosarele/cererile în care sunt menționate cu **opțiunea 3**.

03.07.2020 ora 18.00 - Unitățile de învățământ vor afișa listele finale ale copiilor înscriși/admiși în grădiniță, pentru anul școlar 2020 – 2021.

Copiii respinși după cele trei faze ale Etapei I se vor putea înscrie pe locurile rămase libere pentru Etapa a II-a.

Încheierea primei etape de înscriere. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile după prima etapă nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a doua.

A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE - (20.07.2020 - 10.08.2020)

Etapa II - Colectare cereri de înscriere (20.07.2020 - 31.07.2020)

În perioada **20 iunie – 5 august 2020**, părinții copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar care mai au locuri disponibile pentru anul școlar 2020 – 2021, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Hunedoara și avizat de M.E.N. (*anexa 1*)

În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământ preșcolar, primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv criteriile de departajare generale și criteriile de departajare specifice în conformitate cu Adresa M.E.N. nr. 791/04.05.2020, înregistrată la I.S.J. Hunedoara cu nr. 289/M/ 05.05.2020 după cum urmează:

Solicitarea de înscriere va fi însoțită de documente justificative, care să demonstreze îndeplinirea criteriilor.

• **Criteriile generale de departajare sunt următoarele:**

(criteriile de departajare generale – conf. Nota MEN nr. 791/04.05.2020, înregistrată la I.S.J. Hunedoara cu nr. 289/M/05.05.2020)

- Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/ un centru de plasament/ plasament familial se asimiliază situației copilului orfan de ambii părinți);
- Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- Existența unui frate/ a unei surori înmatriculat/ înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă;
- Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;

În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.



- **Criteriile specifice**

- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia și avizate de către consilierul juridic al I.Ș.J. Hunedoara până în data de **29 mai 2020**;

Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menționate anterior. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/ validării- cererii - tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere în învățământul preșcolar. Ocuparea locurilor libere se va face, de regulă, în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare, grupa mijlocie și grupa mică, cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare.

Etapa II Procesare cereri de înscriere (03.08.2020- 10.08.2020)

2. Etapa II - Procesare cereri - Faza I - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune. **Termen-limită: 05.08.2020 ora 14.00.**

Ocuparea locurilor la unitatea de învățământ (**opțiunea 1**) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale/ specifice, în conformitate cu precizările Adresei M.E.N. nr. 791/04.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020 - 2021.

Președinții comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile/grădinițele aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni, după procesarea cererilor de la opțiunea 1; președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul școlilor/grădinițelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal.

(anexa 2)

Etapa II - Procesare cereri - Faza II - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune. **Termen-limită: 07.08.2020 ora 14.00.**

În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere respinse la Faza I.

Ocuparea locurilor la unitatea de învățământ (**opțiunea 2**) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale/ specifice, în conformitate cu precizările Adresei M.E.N. nr. 791/04.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020- 2021.

Președinții comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile/grădinițele aflate pe a treia poziție din cele trei opțiuni, după procesarea cererilor de la opțiunea 2; președinții/ membrii comisiilor de înscriere



de la nivelul școlilor/grădinițelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. (anexa 3)

Etapa II - Precesare cereri - Faza III - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune. **Termen-limită: 10.08.2020 ora 14.00.**

În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere Respinse la Faza II.

Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar vor analiza dosarele/cererile în care sunt menționate cu **opțiunea 3**.

10.08.2020 ora 16.00 - Unitățile de învățământ vor afișa listele finale ale copiilor înscriși/admiși în grădiniță, pentru anul școlar 2020 – 2021, după a doua etapă.

Copiii respinși în Etapa II - faza III se vor putea înscrie pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări

ETAPA DE AJUSTĂRI - (11.08.2020 - 31.08.2020)

Etapa de ajustări, desfășurată în afara perioadei menționate în Nota MEN nr. 791/ 04.05.2020, presupune introducerea cererilor de înscriere și admiterea lor pe locurile rămase libere.

Prezenta procedură a fost aprobată cu Cod. PO-GB-06 și intră în vigoare la data de 25.05.2020, fiind transmisă unităților de învățământ cu nivel preșcolar, în vederea luării măsurilor legale ce se impun și aplicării întocmai a prevederilor ei.

- La finalul fiecărei zile în care se desfășoară înscrieri, se va afișa pe site-ul grădiniței și/sau la avizierul acesteia, numărul de copii înscriși zilnic și numărul de locuri libere.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale :

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspector școlar educație timpurie	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară - Management instituțional - unități de învățământ					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah



12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemple	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Cerere tip de înscriere, etapa I și a II a	MEN	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2.	PV predare-primire dosare nesoluționate în etapa I, de la o grădiniță la alta, între opțiunea 1 și opțiunea 2	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
3.	PV predare-primire dosare nesoluționate în etapa I, de la o grădiniță la alta între opțiunea 2 și opțiunea 3	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
4	PV predare-primire dosare nesoluționate în etapa a II-a, de la o grădiniță la alta între opțiunea 1 și opțiunea 2	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
5	PV predare-primire dosare nesoluționate în etapa a II- a, de la o grădiniță la alta	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura



	între opțiunea 2 și opțiunea 3					
6	PV predare-primire dosare nesoluționate în etapa a II- a, de la o grădiniță la alta între opțiunea 3 și grădinița la care au rămas locuri libere	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
7	Recomandare de înscriere în clasa pregătitoare-model	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura



Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020- 2021

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2020 – 2021 -

ANEXE

Anexa 1 – CERERE TIP DE ÎNSCRIERE

(vizibilă în SIIIR, în perioada înscrierilor)



Anexa 2 - PV

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării - primirii dosarelor nesoluționate la

.....
(unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criterii generale/ criterii specifice, în etapa I de înscriere în învățământul preșcolar.

Au fost predate doamnei/ domnului.....,

de la (unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni), cererea tip și documentele justificative ale următorilor copii, de către doamna/ domnul, membru în Comisia de înscriere în învățământul preșcolar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

**o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala/grădinița care predă dosarele*



Anexa 3 - PV

Proces verbal,

**Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării- primirii dosarelor nesoluționate
la**

**(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criterii
generale/ specifice, în etapa I de înscriere în învățământul preșcolar.**

**Au fost predate doamnei/ domnului.....,
de la(unitatea de
învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni), cererile tip și documentele justificative, de
către doamna/ domnul, membru în Comisia de înscriere în
învățământul preșcolar:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

***o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala care predă dosarele**



Anexa 4- PV

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării- primirii dosarelor nesoluționate la

.....
(unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criterii generale/ specifice , în etapa a II- a de înscriere în învățământul preșcolar.

Au fost predate doamnei/ domnului.....,
de la (unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni), cererea tip și documentele justificative ale următorilor copii, de către doamna/ domnul, membru în Comisia de înscriere în învățământul preșcolar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

***o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala/grădinița care predă dosarele**



Anexa 5 - PV

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării - primirii dosarelor nesoluționate la
.....

**(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criterii
generale/ specifice, în etapa a II-a de înscriere în învățământul preșcolar.**

Au fost predate doamnei/ domnului.....,
de la(unitatea de
învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni), cererile tip și documentele justificative, de
către doamna/ domnul , membru în Comisia de înscriere în
învățământul preșcolar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

**o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala care predă dosarele*



Anexa 6 - PV

Proces verbal,

**Încheiat astăzi,.....cu prilejul predării - primirii dosarelor nesoluționate la
.....**

**(unitatea de învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe criterii
generale / specifice, în etapa a II-a de înscriere în învățământul preșcolar.**

**Au fost predate doamnei/ domnului.....,
membru în Comisia de înscriere în învățământul preșcolar, de la Grădinița.....
(unitatea de învățământ unde au rămas locuri libere), cererile tip și documentele justificative:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Am primit,

****o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala care predă dosarele***



ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anexa 7

Nr...../.....

RECOMANDARE

pentru înscrierea în clasa pregătitoare

Datele înregistrate până în prezent de educatoare în *Fișa de apreciere a progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar*, confirmă/nu confirmă faptul că _____ (nume și prenume copil preșcolar), născut/-ă la data de _____, fiul/fiica lui _____ și a _____, prezintă/nu prezintă o dezvoltare optimă din punct de vedere educațional, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în anul școlar 2020-2021.

Prin prezenta, se recomandă/nu se recomandă înscrierea în clasa pregătitoare a preșcolarului _____, înscris/-ă în anul școlar 2019-2020 la Grădinița _____, în grupa _____.

DIRECTOR,

**EDUCATOARE/PROFESOR
PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR**