

## Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara

25.05.2020

Luni, 25 mai a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:

- I. Solicitări din partea unităților de învățământ
- II. Procedura operațională privind înscrierea și reînscrierea copiilor în grădinițe pentru anul școlar 2020-2021
- III. Aprobarea procedurii operaționale privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu SARSCOV2 în unitățile/instituțiile de învățământ și a fișei de monitorizare
- IV. Diverse

În cadrul ședinței au fost luate următoarele hotărâri:

- I. Solicitări din partea unităților de învățământ, astfel:
  - a. Școala Postliceală Sanitară Vitamed – se acordă aviz pentru cererea de evaluare externă pentru autorizarea de funcționare provizorie.
- II. Se aprobă procedura operațională privind înscrierea și reînscrierea copiilor în grădinițe pentru anul școlar 2020-2021, conform anexei.
- III. Se aprobă procedura operațională privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirii cu SARSCOV2 în unitățile/instituțiile de învățământ și a fișei de monitorizare, conform anexei.
- IV. Diverse:
  1. Se acordă aviz eliberare acte studii:
    - a. Liceul "Avram Iancu" Brad – diplomă de bacalaureat, promoția 1992;
    - b. Liceul Industrial Nr. 2 Hunedoara – diplomă de bacalaureat, promoția 1984.

Anexele la ce se face referire în articol sunt postate la rubrica DOCUMENTE MEN, ISJ, CCD–SEDINȚE CA al ISJ.



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

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

*Aprobat în CA  
al ISJ  
25.05.2020*

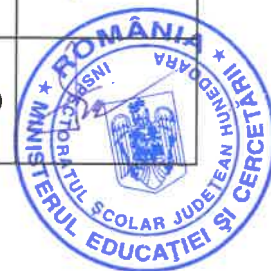
componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Pagina de gardă	
1	Cuprins	1- 2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Formular de evidență a modificărilor / 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, informaticieni 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

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

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

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</b>
1.	<b>Procedura operațională</b>	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.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	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.	<b>Revizuirea în cadrul ediției</b>	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 reînscrisoare 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**





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ”</b> Cod <b>P.O. – ISG 02</b>	Ediția: I
		Nr. exemplare: Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Page 1 of 9 Exemplar: 1
Domeniul: <b>Curriculum și inspecție școlară</b> Domeniul: <b>Management</b>		

Nr. 1602/ 25.05.2020

Aprobată în CA  
din data de 25.05.2020

Președinte CA Inspector școlar general,  
prof. Ilie PÂRVAN



**Domeniile: Curriculum și inspecție școlară și Management**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în**  
**unitățile/instituțiile de învățământ”**  
**Cod: P.O. – ISG 02**

Ediția: I  
Revizia: 0

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
1.1.	Elaborat	Pârvan Ilie Manolea Mihaela	Inspector școlar general Inspector școlar pt. management instituțional	19.05.2020	
1.3.	Verificat	Nistor Ion	Consilier juridic	19.05.2020	
1.2.	Avizat	Mate Marta Ilina Lavinia	Inspector școlar general adjunct Inspector școlar general adjunct	19.05.2020	
1.4.	Aprobat CA	Pârvan Ilie	Președinte - Inspector școlar general	19.05.2020	



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ”</b> Cod <b>P.O. – ISG 02</b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 2
Domeniul: <b>Curriculum</b> și <b>inspecție școlară</b>		Page 2 of 9
		Exemplar: 1
Domeniul: <b>Management</b>		

**2. Situația EDITIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR  
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția I</b>	X	X	19.05.2020
2.2.				
2.3.				

**3. 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.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Pârvan Ilie	25.05.2020	
3.2.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Mate Marta Irina Lavinia	25.05.2020	
3.3.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jurist Ion Nistor	25.05.2020	
3.4.	Aplicare	1	Domeniul Management	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	25.05.2020	
3.5.	Aplicare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	25.05.2020	
3.6.	Aplicare	1	Unități școlare	Directori unități		25.05.2020	Difuzare electronică
3.7.	Aplicare		Secretariat ISJ și unități școlare	Consilier, secretari	Conform statului de funcții aprobat	25.05.2020	Difuzare electronică
3.8.	Informare	1	Beneficiari direcți și indirecți	Cadre didactice, elevi, părinți, parteneri		25.05.2020	Postare pe site-ul ISJ Hunedoara



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>			Procedura operațională: <b>„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ”</b> Cod <b>P.O. – ISG 02</b>			Ediția: I Nr. exemplare:	
Domeniul: <b>Curriculum și inspecție școlară</b> Domeniul: <b>Management</b>						Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Page 3 of 9 Exemplar: 1	
Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				educaționali, publicul larg			
3.9.	Arhivare	2	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector școlar pt. management instituțional	Manolea Mihaela	25.05.2020	
3.10.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic)			25.05.2020	

#### **4. SCOPUL procedurii operaționale**

Procedura operațională reglementează stabilirea și modul de aplicare a măsurilor pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale**

Procedura se aplică de către inspectorii și directorii din județul Hunedoara.

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
    - Domeniile Curriculum și inspecție școlară, Management instituțional;
    - Secretariat;
    - Informatizare;
    - Juridic.
  - 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;
      - Informatizare.
    - b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
      - Toate unitățile de învățământ din județul Hunedoara;
      - Personalul didactic din Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ”</b> Cod <b><u>P.O. – ISG 02</u></b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Domeniul: <b>Curriculum și inspecție școlară</b> Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 2
		Page 4 of 9
		Exemplar: 1

## **6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

### **Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun MEC/MS nr. 4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- Hotărârea nr. 6/09.03.2020, a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, privind suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ de stat și particular;
- Decretul nr. 195/16.03.2020, al Președintelui României, privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Decretul nr. 240/14.04.2020, al Președintelui României, privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Ordonanțele militare ale Ministerului Afacerilor Interne privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;
- O.M.E.C. nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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.

### **Legislație secundară:**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR utilizați în procedura operațională**

Definiții ale termenilor utilizați:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</b>
1.	<b>Procedura operațională</b>	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.





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ” Cod <u>P.O. – ISG 02</u></b>	Ediția: 1
Domeniul: <b>Curriculum și inspecție școlară</b> Domeniul: <b>Management</b>		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 2
		Page 5 of 9
		Exemplar: 1
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor utilizați:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>I.S.J.</b>	Inspectoratul Școlar Județean;
8.	<b>C.A.</b>	Consiliul de administrație;
9.	<b>M.S.</b>	Ministerul Sănătății
10.	<b>M.E.C.</b>	Ministerul Educației și Cercetării

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### 8.1. *Stabilirea direcțiilor de acțiune la nivelul inspectoratului școlar:*

- Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara transmite către autoritățile administrației publice locale, respectiv către direcțiile de sănătate publică județene, lista cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea activităților de învățământ în perioada pregătirii elevilor și în perioada desfășurării examenelor.
- Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara transmite D.S.P. Hunedoara până la data de 26 mai 2020, perioada de desfășurare a activităților la care participă elevii în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și intervalul orar.
- Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara verifică respectarea de către unitățile/instituțiile de învățământ a normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea materialelor de igienă și de protecție sanitară necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, precum și respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.
- Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara monitorizează organizarea și desfășurarea activităților din cadrul unităților de învățământ.



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	Procedura operațională: <b>„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ”</b> Cod <b><u>P.O. – ISG 02</u></b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Domeniul: <b>Curriculum și inspecție școlară</b> Domeniul: <b>Management</b>		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 2
		Page 6 of 9
		Exemplar: 1

- Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Hunedoara în vederea instituirii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile/instituțiile de învățământ, prin triaj epidemiologic zilnic (măsurarea temperaturii) realizat de către un medic sau asistent medical în fiecare unitate de învățământ
- Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara va raporta, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, situația privind desfășurarea activităților și respectarea prevederilor prezentului ordin în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar.

### **8.2. Detalierea activităților și stabilirea termenelor și responsabililor:**

<b>ACTIVITATEA</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Transmiterea listei cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile/instituțiile de învățământ care participă la desfășurarea activităților de învățământ în perioada pregătirii elevilor și în perioada desfășurării examenelor către Direcția de Sănătate Publică Hunedoara și UAT-urile în care funcționează unități de învățământ cu nivel gimnazial, liceal, învățământ profesional și postliceal.	Mai 2020	Serviciul informatizare al I.Ș.J. Hunedoara
Transmiterea solicitărilor privind achiziția materialelor de igienă și de protecție sanitară și a echipamentelor de protecție autorităților publice locale de către fiecare unitate de învățământ în care se vor desfășura activități cu elevii în perioada 2-12 iunie 2020.	Mai 2020	Conducerea unității de învățământ
Centralizarea orarelor activităților de pregătire a sesiunilor de examen, provenite din unitățile de învățământ.	25.05.2020	Serviciul informatizare al I.Ș.J. Hunedoara Inspectorii coordonatori
Transmiterea listelor cu personalul medical desemnat la fiecare unitate de învățământ.	25.05.2020	Inspector școlar Bauman Cristina
Elaborarea modelului raportului de monitorizare convenit pentru identificarea situațiilor cu risc de la nivelul unităților de învățământ.	25.05.2020- 29.05.2020	Compartimentul MRU Reprezentanți ai D.S.P. Hunedoara
Monitorizarea gradului de pregătire a școlilor pentru începerea activităților de pregătire a sesiunilor de examen, în baza unui grafic și a unei fișe de monitorizare (circuit, trasee semnalizate, stoc de materiale de igienă, orar etc.). Se va avea în vedere	25.05.2020 - 29.05.2020	Inspectorii coordonatori ai unităților de învățământ



<p><b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b></p> <p>Domeniul: <b>Curriculum și inspecție școlară</b> Domeniul: <b>Management</b></p>	<p>Procedura operațională: <b>„Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ”</b> Cod <b>P.O. – ISG 02</b></p>	<p>Ediția: I Nr. exemplare: Revizia: 0 Nr. exemplare: 2 Page 7 of 9 Exemplar: 1</p>
ACTIVITATEA	TERMEN	RESPONSABILI
<p>respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2 inclusiv la transportul elevilor și respectiv la cazare și masă (în căminele și cantinele școlare, acolo unde este cazul).</p>		
<p>Transmiterea perioadelor de desfășurare a activităților din fiecare unitate de învățământ la D.S.P. Hunedoara</p>	26.05.2020	Conducerea I.Ș.J. Hunedoara
<p>Repartizarea măștilor de protecție achiziționate de MEC pentru elevii și personalul angajat din unitățile de învățământ în care se desfășoară activități de pregătire/examene naționale.</p>	Până în 29.05.2020	Compartimentul administrativ al I.Ș.J. Hunedoara
<p>Elaborarea Graficului și a fișei de monitorizare a activităților desfășurate în perioada 2-12 iunie 2020 și monitorizarea activităților de pregătire a sesiunilor de examene naționale desfășurate în unitățile de învățământ cu clase terminale.</p>	25.05.2020 - 12.06.2020	Inspectorii coordonatori ai unităților de învățământ
<p>Monitorizarea formei alternative de pregătire a elevilor care nu se vor deplasa în perioada stabilită la unitatea de învățământ.</p>	02.06.2020 - 12.06.2020	Inspectorii coordonatori ai unităților de învățământ
<p>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara va comunica regulat Direcției de Sănătate Publică Hunedoara rapoartele de monitorizare privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul unităților de învățământ și respectarea normelor de către elevi și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</p>	02.06.2020 - 25.06.2020	Inspectorii coordonatori și comisiile județene de organizare a examenelor naționale
<p>Elaborarea Graficului și a fișei de monitorizare a Evaluării naționale 2020 și monitorizarea examenului</p>	10.06.2020 - 18.06.2020	Comisia județeană de Evaluare Națională
<p>Elaborarea Graficului și a fișei de monitorizare a examenului de bacalaureat național 2020 și monitorizarea examenului.</p>	18.06.2020 - 25.06.2020	Comisia județeană de Bacalaureat
<p>Centralizarea bazelor de date specifice</p>	Conform graficelor și solocitărilor	Serviciul informatizare al I.Ș.J. Hunedoara Inspectorii coordonatori
<p>Comunicarea cu directorii unităților de învățământ.</p>	În fiecare joi, orele 14.00 - 16.00	Conducerea I.Ș.J. Hunedoara



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ” Cod <u>P.O. – ISG 02</u></b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 2
<b>Domeniul: Curriculum și inspecție școlară</b>		Page 8 of 9
		Exemplar: 1
<b>Domeniul: Management</b>		

<b>ACTIVITATEA</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Întocmirea situațiilor privind desfășurarea activităților și respectarea prevederilor prezentului ordin în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar.	La solicitarea MEC	Conducerea I.Ș.J. Hunedoara

În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.5.1. Resurse materiale

- conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
- registrul de decizii al I.S.J. Hunedoara

#### 8.5.2. Resurse umane

- conform statelor de funcții aprobate de M.E.C.

#### 8.5.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C.

#### 8.5.4. Resurse informaționale

- colecția Monitorul Oficial al României
- Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

## 9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>0</b>	<b>E</b>				
1.	Inspector școlar general – Ilie Pârvan Inspector școlar pt. management instituțional – Mihaela Manolea	<b>E</b>				
2.	Oficiul juridic – Ion Nistor		<b>V</b>			
3.	CA – președinte inspector școlar general – Ilie Pârvan			<b>A</b>		
4.	Inspectorul școlar general adjunct pentru management Inspectorul școlar general adjunct pentru Curriculum și inspecție școlară				<b>Ap</b>	
5.	Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial – Manolea Mihaela					<b>Ah</b>





<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>	<b>Procedura operațională: „Prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ” Cod <u>P.O. – ISG 02</u></b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 2
<b>Domeniul: Curriculum și inspecție școlară</b>		Page 9 of 9
		<b>Domeniul: Management</b>

### 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

### 11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
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	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9