INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ
B-dul Mihai Viteazu nr.32, 300222, Timişoara,
Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
isjtimis@isjtm.ro , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 7438 / 19.05.2022

CĂTRE,

TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CARE AU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

ÎN ATENȚIA DOAMNELOR/ DOMNILOR DIRECTORI

Ref: Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

Alăturat vă transmitem Procedura operațională Cod: P10.06 privind „ ***Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023".***

Inspector școlar general,
Prof. Aura Codruța Danielescu

Inspector școlar,
Prof. Lavinia Supuran

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ
B-dul Mihai Viteazu nr. 32, 300222, Timişoara,
Tel 0256-305799 / Fax 0256-490430, 0256-490429
isjtimis@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Departamentul: Curriculum și rețea școlară

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„ Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022 – 2023”

Cod: P10.06

Ediţia: V
Revizuirea: 0

Întocmită de:
Prof. Lavinia – Nicoleta Supuran – inspector școlar pentru educație timpurie
Verificată de:
Prof. Halasz Francisc – inspector şcolar general adjunct
Avizată de:
Prof.dr. Nicolae Cosmin Hogea – inspector şcolar general adjunct
Aprobată de:
Prof. Aura Codruța Danielescu – inspector şcolar general

Procedura conține un nr. de 14 pagini și un nr. de 1 pagini de anexe

Data aprobării în C.A. : 19.05.2022

Departamentul/Compartimentul: Curriculum și rețea școlară

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„ Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2022 - 2023”

Cod: P10.06

Ediţia: V
Revizuirea: 0

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
3.	Formular de evidenţă a modificărilor / Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	3
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
5.	Formular de analiză a procedurii	4
6.	Scopul procedurii operaţionale	5
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	5
8.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	6
9.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	7
10.	Descrierea activităţii sau a procesului	8-14
11.	Responsabilităţi	14
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	15

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Funcția	Numele şi prenumele	Data	Semnătura
	1.		2.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Inspector școlar	Prof. LAVINIA NICOLETA SUPURAN	16.05.2022	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. HALASZ FRANCISC	18.05.2022	
2.3.	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. dr. HOGEA NICOLAE COSMIN	18.05.2022	
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. DANIELESCU AURA-CODRUȚA	19.05.2022	

3. Formular de evidență a modificărilor / Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei	Data de la care se retrage ediţia/ revizuirea ediţiei
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	**Ediţia I**			04.05.2016	
3.2.	Revizuirea I.1.				04.05.2017
3.3.	Revizuirea I.2.			04.05.2017	07.05.2018
3.4.	Revizuirea I.3.			07.05.2018	25.04.2020
3.5	**Ediţia a II-a**			25.04.2019	25.05.2020
3.6	**Ediţia a III-a**			25.05.2020	17.05.2021
3.7	**Ediţia a IV-a**			17.05.2021	
3.8	**Ediţia a V-a**				

4. Formular de distribuire – difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Aura-Codruța DANIELESCU	19.05.2021	
4.2.	Avizare	1	Conducere	IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Nicolae Cosmin HOGEA	19.05.2021	
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	HALASZ Francisc	19.05.2021	
4.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier	Ramona Adriana		

				juridic	COBLIŞ		
4.5.	Aplicare	1	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspectorşcolar	Lavinia Nicoleta Supuran	19.05.2022	
4.6.	Aplicare		Conducere	Directori	Directorii unităţilor de învăţământ care au înv. preşcolar		
4.7.	Informare		Comisiile de reînscriere/ înscriere din unităţile de învăţământ preşcolar din judeţul Timiş	Cadre didactice, secretari, inform.etc.	Conform statului de funcţii aprobat		
4.8.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector şcolar – secretar CMSCIM	Petria-Elena BOLDEA		
4.9.	Alte scopuri						

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Curriculum şi inspecţie şcolară	
5.2. Numele şi prenumele conducătorului compartimentului	I.Ş.G.A. Prof. dr. Hogea Nicolae Cosmin	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	**Data** : 18.05.2022	**Semnătura**
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	**Precizarea explicită a observaţiilor 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. Francisc Halasz	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data: 18.05.2022	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

6. SCOPUL procedurii operaţionale

a. Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
b. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
c. Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
e. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispoziţiilor cuprinse în Nota ME nr. 28074/04.05.2022 privind reînscrierea/ înscrierea copiilor în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022 - 2023.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

Prezenta procedură este aplicabilă în toate unităţile de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar din Judeţul Timiş şi va fi dusă la îndeplinire de către comisiile de înscriere din unităţile de învăţământ, constituite conform art. 72 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare.Prevederile procedurii urmăresc asigurarea bunei organizări și desfășurări a reînscrierii/înscrierii preșcolarilor în anul școlar 2022- 2023 în unitățile de învățământ preuniversitar preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar.

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:

- Curriculum şi inspecţie şcolară

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere;
- Consiliul de administraţie.

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:

- Curriculum şi inspecţie şcolară

8. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale / documente de referinţă

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

a. Legislaţie primară

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011, cu modificările şi 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 entităţilor publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

b. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş, înregistrat la I.Ş.J. Timiş cu nr. 2714din 31.03.2020;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020, cu modificările şi completările ulterioare;
- Nota Ministerului Educaţiei nr. 28074/04.05.2022 privind reînscrierea/ înscrierea copiilor în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023;
- Circuitul documentelor;

9. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

a. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
3.	**Revizuirea în cadrul ediţiei**	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii
4.	**Diagrama de proces**	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces saua unei activităţi

b. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

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

10. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII SAU PROCESULUI

10.1.Generalităţi

Prezenta procedură s-a elaborat în conformitate cu **Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, Adresa M.E. nr.28074/04.05.2022 privind reînscrierea/ înscrierea copiilor în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 - 2023, înregistrată la I.S.J. Timiş. cu nr. 6355/ 04.05.2022.

Pentru asigurarea transparenţei procesului de reînscriere/ înscriere, conducerile unităţilor de învăţământ preşcolar vor posta pe site-ul unităţii de învăţământ/ IŞJ Timiş şi la avizier, pentru toţi cei interesaţi, următoarele informaţii:

- Capacitatea instituţiei;
- Numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2022 – 2023 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
- Criteriile generale şi criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- Programul reînscrierilor/ programul înscrierilor;
- Date de contact ale unităţii de învăţământ;
- Date de contact ale persoanelor responsabile cu informarea şi consilierea părinţilor;
- *Unităţile de învăţământ preşcolar particular au obligaţia de a afişa şi informaţii privind statutul grădiniţei, respectiv: autorizată să funcţioneze provizoriu sau acreditată ARACIP.*
- În procesul de reînscriere/înscriere a copiilor este interzisă orice formă de discriminare.

10.2. Documente utilizate

Adresa M.E nr. 28074/04.05.2022, înregistrată la I.S.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar.

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

- mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon/ fax, materiale consumabile, site-ul grădiniţei, spaţiu de afişare/ avizier, internet/ poştă electronică, registru special de înscrieri la grădiniţă pentru anul şcolar 2022- 2023/ program informatic pentru înregistrarea cererilor de înscriere

10.3.2. Resurse umane

- inspectorul şcolar pentru educaţie timpurie, directori ai unităţilor de învăţământ, educatoare/ profesori, membri din Comisia de înscriere de la nivelul unităţii de învăţământ

10.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli cu materialele consumabile

10.3.4. Resurse informaţionale
- baze de date privind legislaţia aplicabilă
- colecţia Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Site-ul ISJ Timişhttp://isj.tm.edu.ro
-Adresa M.E nr. 28074/04.05.2022

10.4. Modul de lucru

Programul reînscrierilor, respectiv al înscrierilor, va fi stabilit de conducerea unității de învățământ și va fi afișat, 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.

La nivelul fiecărei unități de învățământ preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, se constituie comisia pentru reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ.

În procesul de reînscriere/înscriere a copiilor la grădiniță este interzisă orice formă de discriminare.

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

I. ETAPA DE REÎNSCRIERE (16.05. 2022 – 27.05. 2022)

În perioada **16 – 27 mai 2022:**

– **REÎNSCRIEREA** copiilor care frecventează unitatea de învățământ preșcolar în acest an școlar și urmează să o frecventeze și în anul școlar 2022- 2023.

Cererea de reînscriere va fi însușită/asumată prin semnătură de ambii părinți, tutori / reprezentanții legali ai copilului.

Proiectul planului de şcolarizare pentru nivelul preşcolar - anul şcolar 2022–2023 - trebuie să existe şi să fie aprobat de ISJ Timiş.

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

În data de 27.05.2022, până cel târziu **ora 12.00**, se vor afişa rezultatele finale cu privire la copiii reînscriși în grădiniță (se va avea în vedere respectarea prevederilor din legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal) și locurile rămase libere după această etapă, pe site-ul grădiniței și/ sau la avizierul acesteia.

II. Înscrierea copiilor nou veniți

- Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscrieri, se va face, de regulă, în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare (de regulă copii de 5 ani, împliniți la 31.08.2022), grupa mijlocie (de regulă, copii de 4 ani, împliniți la 31.08.2022) și grupa mică (de regulă, copii de 3 ani, împliniți la 31.08.2022), cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare;
- Prin excepție, conform art 1 alin. (1.1) din Legea nr. 185/2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, în etapa de ajustare, vor putea fi înscriși în învățământul preșcolar și copiii cu vârsta de minimum 2 ani, în limita locurilor disponibile;
- Pentru admiterea cererilor trebuie să existe locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește înscrierea copilului;
- Proiectul/ planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar - anul școlar 2022 – 2023 - trebuie să fie aprobat de IȘJ Timiș;
- Vor fi cuprinși cu prioritate copiii cu vârsta de 5 ani la grupa mare;

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:***

(criteriile de departajare generale – conf. Nota Ministerului Educației nr. 28074/04.05.2022, înregistrată la I.S.J. Timiș. cu nr. 6355/04.05.2022)

- 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 asimilează 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 următorîn unitatea de învățământ respectivă;
- Existența unui document medical eliberat de medicul specialist/certificat de orientare școlară și profesională/ certificat 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, 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 învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau unitate de învăţământ cu personalitate juridică ce are în structură grupe de învăţământ preşcolar, aprobate de consiliul de administraţie al acesteia şi avizate de către consilierul juridic al I.Ş.J. Timiş până în data de ***27 mai 2022***.Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menţionate anterior. ***Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învăţământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării cererii - tip de înscriere.*** Aceste criterii nu pot fi discriminatorii şi nu pot include existenţa unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere în învăţământul preşcolar.
Toate informaţiile declarate în cererea de solicitare a înscrierii, precum şi documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unităţii de învăţământ.

II.1. PRIMA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (30.05.2022 -17.06.2022)

- **ETAPA I** - *Colectare cereri de înscriere (30.05.2022 – 14.06.2022)*

1.În perioada ***30.05.2022 – 14.06.2022,***părinţii/ tutorii/ reprezentanţii legali ai copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau la unităţile de învăţământ cu personalitate juridică ce au în structură grupe de învăţământ preşcolar, care au locuri disponibile pentru anul şcolar 2022-2023.Părinţii au posibilitatea de a transmite unităţii de învăţământ datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul) direct la unitatea de învăţământ sau prin poştă electronică. Datele depuse de solicitant la unitatea de învăţământ sau prin poştă electronică, se vor regăsi pe fişa de înscriere.Solicitarea de înscriere va fi însoţită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale şi criteriile de departajare specifice elaborate de către unităţile de învăţământ.Cererea de înscriere a copiilor la grădiniţă va fi semnată de ambii părinţi/ tutori/ reprezentanţi legali, iar în cazul în care doar unul din aceştia se prezintă la sediul grădiniţei, celălalt părinte/ tutore/ reprezentant legal va comunica o declaraţie olografă prin care îşi exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învăţământ.Fişa de înscriere şi documentele aferente vor fi înregistrate în registrul specific de înscriere la grădiniţă al unităţii de învăţământ. Se primesc, cu prioritate, toate solicitările pentru grupa mare.

- **Documentele necesare înscrierii sunt următoarele**:

✓ Cerere de înscriere (va fi semnată de ambii părinţi/ tutori/ reprezentanţi legali, iar în cazul în care doar unul din aceştia se prezintă la sediul grădiniţei pentru înscriere, celălalt părinte/ tutore/ reprezentant legal va comunica o declaraţie olografă prin care îşi exprimă

acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învăţământ.);

- ✓ Copia certificatului de naştere al copilului;
- ✓ Copia C.I. a părintelui/tutorelui/reprezentantului legal;
- ✓ Documentele justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale şi acolo unde este cazul şi al celor specifice;
- ✓ În situaţia în care părinţii sunt divorţaţi şi ambii îşi exercită autoritatea părintească, este necesar acordul ambilor părinţi în vederea înscrierii copilului la grădiniţă.

2. ***Etapa I - Procesare cereri de înscriere*** **(15.06.2022 -17.06.2022)**

După încheierea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau unităţile de învăţământ cu personalitate juridică ce au în structură grupe de învăţământ preşcolar vor analiza dosarele depuse şi vor afişa listele cu copiii admişi/respinşi, precum şi numărul locurilor libere (în cazul în care nu toate locurile destinate înscrierii au fost ocupate în această etapă), acolo unde este cazul.

În 17.06.2022, ora 18.00 - Unităţile de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau unităţile de învăţământ cu personalitate juridică ce au în structură grupe de învăţământ preşcolar vor afişa rezultatele cu privire la copiii înscrişi/admişi în grădiniţă (se va avea în vedere respectarea prevederilor din legislaţia în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal), după etapa I, pentru anul şcolar 2022 – 2023.

Unităţile de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau la unităţile de învăţământ cu personalitate juridică ce au în structură grupe de învăţământ preşcolar, care nu mai au locuri disponibile după prima etapă, nu pot primi cereri- tip de înscriere pentru etapa a doua.

II. 2. A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE – (20.06.2022 – 01.07.2022)

- **ETAPA a II- a -** ***Colectare cereri de înscriere (20.06.2022 – 29.06.2022)***

1. În perioada ***20.06.2022 – 29.06.2022*** părinţii / tutorii/ reprezentanţii legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau la unităţile de învăţământ cu personalitate juridică ce au în structură grupe de învăţământ preşcolar în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă vor înregistra solicitările de înscriere în unităţile de învăţământ care mai au locuri disponibile pentru anul şcolar 2022-2023.Părinţii au posibilitatea de a transmite unităţii de învăţământ datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul) direct la unitatea de învăţământ sau prin poştă electronică. Datele transmise de solicitant direct la unitatea de învăţământ sau prin poştă electronică se vor regăsi pe fişa de înscriere. Solicitarea de înscriere va fi însoţită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale şi criteriile de departajare

specifice elaborate de către unităţile de învăţământ în cauză. Cererea de înscriere a copiilor la grădiniță va fi semnată de ambii părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai copiilor, iar în cazul în care doar unul din aceştia se prezintă la sediul grădiniței, celălalt părinte/tutore/ reprezentant legal al copiilor va comunica o declarație olografă prin care își exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învățământ. Fișa de înscriere și documentele aferente vor fi înregistrate în registrul specific de înscriere la grădiniță al unității de învățământ. Se primesc, cu prioritate, toate solicitările pentru grupa mare.

- **Documentele necesare înscrierii sunt următoarele**:

✓ Cerere de înscriere (va fi semnată de ambii părinți/ tutori/ reprezentanți legali, iar în cazul în care doar unul din aceştia se prezintă la sediul grădiniței pentru înscriere, celălalt părinte/ tutore/ reprezentant legal va comunica o declarație olografă prin care își exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.);

✓ Copia certificatului de naştere al copilului ;

✓ Copia C.I. a părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal ;

✓ Documentele justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale și acolo unde este cazul și al celor specifice;

✓ În situația în care părinții sunt divorțați și ambii își exercită autoritatea părintească, este necesar acordul ambilor părinți în vederea înscrierii copilului la grădiniță.

2. *Etapa II - Procesare cereri de înscriere* **(29.06.2022 -01.07.2022)**

După încheierea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unităţile de învăţământ preuniversitar preşcolar sau cu grupe de preşcolari vor analiza dosarele/cererile depuse şi vor afişa listele cu copiii admişi/respinşi, precum şi numărul locurilor libere, unde este cazul.

În 01.07.2022, ora 18.00 - Unităţile de învăţământ vor afişa rezultatele finale cu privire la copiii înscrişi/admişi în grădiniţă (se va avea în vedere respectarea prevederilor din legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal),din a II-a etapă pentru anul şcolar 2022 – 2023.

Copiii respinşi în Etapa a II- a se vor putea înscrie pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări.

II. ETAPA DE AJUSTĂRI - (04.07.2022- 29.07.2022)

În etapa de ajustări părinţii / tutorii/ reprezentanţii legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau la o unitate de învăţământ cu personalitate juridică ce are în structură grupe de învăţământ preşcolar în primele două etape de înscriere sau care nu au participat la aceste etape vor înregistra solicitările de înscriere în unităţile de învăţământ preşcolar, care mai au locuri disponibile pentru anul şcolar 2022-2023 în această etapă.

Numai în cadrul acestei etape, după cuprinderea tuturor copiilor care împlinesc vârsta de 3 ani, vor putea fi înscrişi, în limita locurilor disponibile, şi copiii cu vârstă cuprinsă între 2 şi 3 ani.
Etapa de ajustări presupune înregistrarea cererilor de înscriere pe locurile rămase libere.Toate cererile din etapa de ajustări vor fi analizate la sfârşitul perioadei.
Termen: 29.07.2022 ora 14.00.
Prezenta procedură a fost aprobată cu Cod. P 10.06 şi intră în vigoare la data aprobării acesteia de către Consiliul de administraţie al I.Ş.J Timiş, fiind transmisă unităţilor de învăţământ cu nivel preşcolar, în vederea luării măsurilor legale ce se impun şi aplicării întocmai a prevederilor ei.

- La finalul fiecărei zile în care se desfăşoară înscrieri, se va afişa pe site-ul grădiniţei şi/sau la avizierul acesteia numărul de copii înscrişi zilnic şi numărul de locuri libere.
- Pentru soluţionarea diferitelor situaţii legate de reînscrierea/ înscrierea în unităţile de învăţământ preşcolar, I.Ş.J. Timiş va consilia şi sprijini părinţii pentru decizii în interesul superior al copilului, potrivit legislaţiei în vigoare.

11. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori şcolari Angajaţi ai I.Ş.J. Timiş, conform statului de funcţii	**E**					
2.	Inspector şcolar general adjunct sau contabil şef		**V**				
3.	Preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM			**Av**			
4.	Inspector şcolar general				**A**		
5.	- Inspectori şcolari generali adjuncţi - Inspecţie şcolară – inspectorii şcolari conform statului de funcţii aprobat - Management instituţional - Angajaţi ai I.Ş.J. Timiş, conform statului de funcţii - unităţi de învăţământ (dacă este cazul)					**Ap**	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						**Ah**

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	Lavinia Supuran	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2.	Cerere tip de înscriere	-	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR - 2022

Câmpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg. *din*

1. Date privind solicitantul

Numele: Prenumele: *

☐Domiciliul / ☐Reședința: Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.

Cod poștal: * Localitate: Județ/Sector:

Telefon: E-mail: *

Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal

2. Date privind copilul

Numele: Inițiala tatălui:

Prenumele: * *

CNP:

Născut în: Localitatea: Județ/Sector:

☐Domiciliul / ☐Reședința: ☑același/aceeași cu al/a solicitantului ☐diferit(ă), și anume:

Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.

Cod poștal: * Localitate: Județ/Sector:

Cetățenie: Naționalitate:

3. Date privind înscrierea în grădiniță

Nr. opțiune	Denumirea/Codul SIIIR al unității de învățământ pentru care se optează	Tip grupă	Limba de predare	Alternativa educațională	Tip program
1.	/				

4. Date despre frații/surorile copilului

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIIIR al unității unde este elev/elevă
C1.		☐frate ☐soră ☐geamăn(ă)	
C2.		☐frate ☐soră ☐geamăn(ă)	
C3.		☐frate ☐soră ☐geamăn(ă)	
C4.		☐frate ☐soră ☐geamăn(ă)	

5. Criterii de departajare generale

☐ Există un certificat medical de încadrare a copilului în grad de handicap;

☐ Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente);

☐ Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente);

☐ Există un frate sau o soră din tabelul 4 înmatriculat(ă) la unitatea la care se dorește înscrierea.

6. Declarații de consimțământ

☐ Sunt de acord ca datele personale din prezenta cerere să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului.

☐ *Sunt de acord să primesc informații privind situația și progresul școlar la adresa de email comunicată în prezenta cerere.

☐ Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.

Data completării:_____ Semnătura solicitantului: _____

Ministerul Educației este operator de date personale conform Notificării nr. 5331, în baza Legii nr. 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal.