



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Înscriere în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021 – 2022” (Modul SIIR – înscrierea în grădiniță 2021 – 2022) Cod: PO-DC-EDT-01	Ediția: I Nr. exemplare: 3 Revizia: 0 Nr. exemplare: 3 Pag. 1 din 19
Compartimentul: Curriculum și Inspecție școlară - Educație timpurie		

Nr. 1460 / 12.05.2021

Aprobată  
în ședința de CA  
din data. 26/05/2021

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
„Înscriere în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021 – 2022”  
(Modul SIIR – înscrierea în grădiniță 2021 – 2022)  
Cod: P.O.-DC.-EDT-01

**1. 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	13.05.2021	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. dr. Marta Mate	14.05.2021	
2.3	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. dr. Iolanda Iacob	14.05.2021	



2.4.	Aprobat	Inspector Școlar General	Prof. Ilie Pârvan	15.05.2021
------	---------	--------------------------	-------------------	------------

**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.	Ediția I	-	-	17.05.2021
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	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
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. Iolanda Iacob		
4.3	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Marta Mate		
4.4	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Ion Nistor		
4.5	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Prof. Gabriela Berbeceanu		
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 statutului de funcții aprobat		
-----	----------	---	--------------------	--------------------------------	---------------------------------------	--	--

#### 4. SCOPUL procedurii operaționale

- Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Notei ME nr. 28269/27.04.2021 și a Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021-2022 – Modul SIIR – înscrierea la grădiniță 2021- 2022, Nr 405/DGI/07.05.2021.

#### 5. 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;

- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
  - Secretariat;
  - Juridic;
  - Conducere
- 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.

- 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

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

### **6.1 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

### **6.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar aprobat prin O.M. nr. 4464/07.09.2000;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C nr.5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Nota MEN nr. 28269/27.04.2021 privind înscrierea copiilor la grădiniță pentru anul școlar 2021 - 2022, înregistrată la ISJ Hunedoara cu nr 197/M/28.04.2021;
- Procedura informatică privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021 -2022 Modul SIIIR – înscrierea la grădiniță 2021 - 2022;
- Circuitul documentelor

### **6.3. Alte reglementări interne ale entității publice**

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

## **1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR**

### **utilizați în procedura operațională**

Definiții ale termenilor utilizați:



Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
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.	<b>Diagrama de proces</b>	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### Generalități

Prezenta procedură s-a elaborat în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Adresa M.E.nr. 28269/27.04.2021, Modul SIIR- Înscrierea la grădiniță 2021 -2022 – nr. M.E. 405/DGI/07.05.2021;

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/ înscriere, conducerile unităților de învățământ preșcolar vor posta pe site-ul unității de învățământ/ I.Ș.J. 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 2021 – 2022 ( 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*



Etaple de reînscrisere și înscriere vor fi realizate conform *Proceduri informatice-privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021/2022* (Modul SIIIR – Înscrierea la grădiniță 2021 – 2022)

## **8.2. Documente utilizate**

- Adresa M.E. nr.28269/27.04.2021, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, înregistrată la I.Ș.J. Hunedoara cu nr 197/M/28.04.2021.
- Modul SIIIR - Înscrierea la grădiniță 2021 -2022 – nr. M.E. 405/DGI/ 07.05.2021;

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. 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.

### **8.3.2. Resurse umane**

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

### **8.3.3. Resurse financiare**

- cheltuieli cu materialele consumabile

### **8.3.4. 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 M.E. 28269/DGI/27.04.2021
- Procedura informatică privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021 – 2022 – Modul SIIIR – Înscrierea la grădiniță 2021 – 2022 ,nr. 405/DGI/07.05.2021

## **8.4. Modul de lucru**

Orarul reînscriserilor 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 ( 17.05. 2021 – 28.05. 2021 )**

**În perioada 25 mai – 6 iunie 2021**

– **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 reînscrisere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar 2020 - 2021 în platforma SIIIR.



Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2021 - 2022, trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de I.S.J. 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 28.05.2021**, 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 ( 31.05.2021- 24.06.2021 )**

- 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 ( 31.05.2021 - 11.06.2021 )**

1. În perioada **31 mai – 11 iunie 2021**, 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 2021 - 2022). 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 2021 – 2022, conform planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Hunedoara și avizat de M.E.

**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 criterii de departajare specifice, după cum urmează:

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

( criteriile de departajare generale – conf. Nota M.E. nr. 28269/27.04.2021.)

- 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 **28 mai 2021**;

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 Primărie, în termenul prevăzut de lege.

2. În data de 11.06.2021, ora 12.00 este finalizată colectarea de cereri aferente etapei I de înscriere în învățământul preșcolar și nu există cereri invalide.

**Etapa I - Precesare cereri de înscriere ( 11.06.2021- 25.06.2021)**

**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: 17.06.2021 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. nr. 28269/27.04.2021, înregistrată la I.Ș.J. Hunedoara cu nr. 197/M/28.04.2021, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021 – 2022 precum și a Procedurii informatice Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniță 2021-2022 – nr. M.E. 405/DGI/07.05.2021;

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 I - Precesare cereri - Faza II -** în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune. **Termen-limită: 23.06.2021 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. nr. 28269/27.04.2021, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul



preșcolar pentru anul școlar 2021 - 2022.

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: 25.06.2021 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**.

**25.06.2021 ora 18.00** - **Unitățile de învățământ** vor afișa listele finale ale copiilor înscriși/admiși în grădiniță, pentru anul școlar 2021 - 2022.

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 - (28.06.2021 - 16.07.2021)**

**Etapa II - Colectare cereri de înscriere (28.06.2021 - 02.07.2021)**

În perioada **28 iunie - 2 iulie 2021**, părinții copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar care mai au locuri disponibile pentru anul școlar 2021 - 2022, conform planului de școlarizare aprobat de I.Ș.J. Hunedoara și avizat de M.E. (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. nr. 28269/27.04.2021, înregistrată la I.Ș.J. Hunedoara cu nr. 197/M/ 28.04.2021 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 M.E. nr. 28269/27.04.2021, înregistrată la I.Ș.J. Hunedoara cu nr. 197/M/28.04.2021)

- 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 **28 mai 2021**;

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.

Inspectoratele școlare confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei a II-a de înscriere până cel târziu **02.07.2021 ora 12,00**.

**Etapa II Procesare cereri de înscriere ( 02.07.2021- 16.07.2021)**

**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: 08.07.2021 ora 14.00.**

**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: 14.07.2021 ora 14.00.**

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

**Etapa II - 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: 16.07.2021 ora 14.00.**

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

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



**ETAPA DE AJUSTĂRI - ( 02.08.2021 - 31.08.2021 )**

Etapa de ajustări, desfășurată în afara perioadei menționate în Nota M.E. nr. 28269/27.04.2021, presupune introducerea cererilor de înscriere și admiterea lor pe locurile rămase libere.

Prezenta procedură a fost aprobată cu Cod. PO-DC-EDT-01 și intră în vigoare la data de 17.05.2021, 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.

Inspectoratele școlare se vor asigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide și admise la sfârșitul perioadei.

**Termen: 31.08.2021 ora 14,00.**

**9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	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

**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Cerere tip de înscriere, etapa I și a II a	M.E.	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 între opțiunea 2 și opțiunea 3	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
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

## **11. CUPRINS**

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<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	3-4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-13
11.	Cuprins	13

***Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021- 2022***

***- Modul SIIR Înscrierea la grădiniță 2021 – 2022 -***

# ANEXE

***Anexa 1 – CERERE TIP DE ÎNSCRIERE***

*(vizibilă în SIIR, 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 criteriile 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*