



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională:	Ediția: I
	<i>Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul antepreșcolar în anul școlar 2022- 2023</i>	Nr. exemplare: 3
Compartimentul: Curriculum și Inspecție școlară - Educație timpurie	Cod: PO-DC-EDT-02	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 1 din 14

Nr. 1898/16.05.2022

Aprobată
în ședința de CA
din data de 16.05.2022



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul antepreșcolar în anul școlar 2022- 2023

Cod: P.O.-DC.-EDT-02

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI
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	16.05.2022	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. dr. Marta Mate	16.05.2022	



2.3	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. Adriana Almășan	16.05.2022	
2.4.	Aprobat	Inspector Școlar General	Prof. dr. Maria Ștefănie	16.05.2022	

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
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	-	-	16.05.2022
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. dr. Maria Ștefănie		
4.2	Avizare	1	Conducere	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. Adriana Almășan		
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 Berbecianu		
4.6	Aplicare		Conducere	Directori	Directorii unităților de învățământ cu nivel antepreșcolar		



4.7	Informare	1	Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar 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		

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. 28347/11.05.2022 .

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel antepreșcolar din Județul Hunedoara și va fi dusă la îndeplinire de către comisiile de înscriere din unitățile de învățământ, constituite în baza Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, aprobată prin HG nr 566/2022, 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.



- 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.

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-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C nr.5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată prin HG Nr 566/2022;
- Nota ME nr. 28347/11.05.2022 privind reînscrierea și înscrierea copiilor cu vârste de la naștere la 3 ani în educația antepreșcolară, pentru anul școlar 2022 – 2023;
- 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.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă sub 50% din conținutul procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Solicitare de înscriere	Cererea în care părinții vor completa datele necesare înscrierii.
5.	Locuri disponibile	Locurile libere de la toate unitățile de învățământ anteprescolar sau cu grupe de nivel anteprescolar din județul Hunedoara, afișate la fiecare unitate de învățământ în conformitate cu capacitatea acestora cuprinsă în planul de școlarizare aprobat de ISJ Hd/ME în conformitate cu prevederile art 63 alin (I) lit b) din legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
6	Criterii generale	Criteriile menționate în Nota ME nr. 28347/11.05.2022 privind Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în anul școlar 2022-2023.
7	Documente justificative	Documentele atașate de părinți la cererea-tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale sau specifice de departajare și declarație acord a ambilor părinți/tutore/ reprezentant legal privind înscrierea la unitatea de învățământ.

Abrevieri ale termenilor utilizați:

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



8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1 Generalități

Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv educativ pentru anul școlar 2022- 2023 în învățământul preșcolar este asigurat de Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Reînscriserea/înscrierea în creșele de stat se face fără perceperea unei taxe de reînscrisere/înscriere.

În procesul de reînscrisere/înscriere a copiilor este interzisă orice formă de discriminare.

Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste de la naștere la 3 ani în învățământul anteprescolar se derulează succesiv următoarele etape:

- reînscriserea copiilor care frecventează creșa în anul școlar în curs și urmează să o frecventeze și în anul viitor școlar.
- înscrierea copiilor nou veniți.

Condiții preliminare pentru procesul de înscriere:

- Existența planului de școlarizare la nivelul anteprescolar pentru anul școlar 2022-2023, aprobat de ISJ Hd.
- Existența locurilor disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului. Înscrierile se vor efectua într-un spațiu unde există calculator, imprimantă, acces la internet, telefon.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preuniversitar și creșă sau cu grupe de anteprescolari sunt aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia și avizată de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, până la data de 27 mai 2022.

8.2. Documente utilizate

- Adresa M.E. nr.28347/11.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste de la naștere la 3 ani în învățământul anteprescolar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon/ fax, materiale consumabile, site-ul unității de învățământ/creșei, 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. 28347/DGI/11.05.2022

8.4. Modul de lucru

Înscrierea la creșă 2022

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

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/înscriere, conducerea unităților de învățământ vor afișa, la loc vizibil și pe site-ul unității (în măsura în care există) următoarele informații:

- capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată);
- numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare), avându-se în vedere efectivele formațiunilor de studiu, prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată prin HG Nr 566/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- orarul reînscrierilor/înscrierilor, stabilit de conducerea unității de învățământ;
- perioadele programate pentru validarea cererilor în vederea reînscrierii/înscrierii antepreșcolarilor;
- criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- numărul de copii reînscriși/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ antepreșcolar sau cu grupe de nivel antepreșcolar și sunt aprobate de Consiliul de administrație al acesteia.

Avizarea de către consilierul juridic al ISJ Hd a criteriilor specifice de departajare se va face în perioada 19 - 24 mai 2022. Documentele vor fi transmise la Oficiul juridic al ISJ Hd.

REÎNSCRIEREA copiilor care frecventează creșa:

Reînscrierea copiilor care frecventează creșa în anul școlar 2021-2022, și urmează să o frecventeze și în anul școlar 2022-2023, va avea loc în perioada 16.05.2022-27.05.2022, ora 12.00.

Orarul reînscrierilor va fi stabilit de către conducerea unității de învățământ și va fi afișat la loc vizibil, în fiecare unitate, pentru informarea părinților și a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există.

Completarea dosarului: cerere de reînscrisere, și declarație-acord de reînscrisere la unitate semnată de ambii părinți/tutore/ reprezentant legal.



Reînscriserile se pot efectua și prin fax sau postă electronică.

Un copil va fi reînscris la grupa corespunzătoare vârstei, dar nu poate fi reînscris la un tip/formațiune de studiu inferior celui la care este asociat.

27 mai 2022 - afișarea listelor cu numerele de înregistrare primite odată cu depunerea dosarelor copiilor reînscriși și a locurilor rămase libere.

ÎNSCRIEREA COPIILOR NOU VENIȚI

Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscrisiere, se va face în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv:

- a) în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9, la **grupa mică**;
- b) în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15, la **grupa mijlocie**;
- c) în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20, la **grupa mare**;

- a) grupa mică — copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie — copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare — copii de la 25 la 36 de luni.

În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul antepreșcolar, primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criteriile de departajare generale și specifice, cu respectarea numărului maxim de copii la grupă.

Criteriile generale de departajare sunt următoarele și presupun existența:

- unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (în cazul copiilor proveniți din centru de plasament/casă de copii/plasament familial);
- unui document care dovedește că este orfan de un părinte;
- unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculați, în anul școlar următor, în unitatea de învățământ respectivă;
- unui document medical eliberat de medical specialist/certificate de orientare școlară și profesională/certificate de încadrare în grad de handicap;

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, respective: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criteriile și, în final, copiii care îndeplinesc doar unu dintre criteriile menționate.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu grupe de antepreșcolari și sunt aprobate de consiliul de administrație al acesteia.
Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisiere/înscriere, conducerile unităților de învățământ cu grupe de antepreșcolar vor post pe site-ul unității de învățământ și/sau la avizier, în loc vizibil, pentru toți cei interesați, următoarele informații:

- capacitatea instituției;
- numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
- criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;



La începerea anului școlar, unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali un contract educațional ce include drepturile și obligațiile reciproce ale părților, prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare, de ROFUIP și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cauză.

ETAPA DE ÎNSCRIERE 30.05 - 15.07.2022

1. Colectarea cererilor de înscriere 30.05 - 30.06.2022

În perioada 30.05 - 30.06.2022 părinții copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unitățile de învățământ antepreșcolar sau cu grupe de antepreșcolari, care au locuri disponibile pentru anul școlar 2022-2023.

- solicitarea de înscriere va fi însoțită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale și criteriile de departajare specifice elaborate de unitățile de învățământ antepreșcolar sau cu grupe de antepreșcolari.

- documente necesare înscrierii, depuse de părinte/tutore/ reprezentant legal la unitatea de învățământ sunt:

- a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- b) copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- c) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;
- d) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- e) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității
- f) documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice.

Toate informațiile, declarate în cererea de solicitare a înscrierii precum și documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de reînscrisiere/înscriere a unității de învățământ. Părinții pot comunica unității de învățământ și prin fax sau postă electronică cererea tip de înscriere și documentele aferente pentru a fi înregistrate în registrul de înscriere al unității. Planificarea programului pe zile și ore pentru primirea cererilor și a documentelor aferente va fi afișată la avizierul unității și sau pe site-ul acesteia.

2. Procesarea cererilor de înscriere 01 -15.07.2022

După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unitățile de învățământ antepreșcolar sau cu grupe de antepreșcolari vor analiza dosarele/ cererile depuse și vor afișa listele cu copiii admiși/respinși, precum și numărul locurilor libere, unde este cazul.

ETAPĂ DE AJUSTĂRI (29.08-02.09.2022):

Etapa de ajustări, desfășurată în afara perioadei menționate în Nota M.E. nr. 28347/11.05.2022, 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



17.05.2022, fiind transmisă unităților de învățământ cu nivel antepreșcolar, 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 unității de învățământ/ creșei 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: 02.09.2022 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.	Declarație-acord de înscriere la creșă	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura



3.	Cerere de reînscrisere la creșă	Gabriela Berbeceanu	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
----	---------------------------------	---------------------	-----	---	-----------------------------------	--------------

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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 - 3
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	6-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-14
11.	Cuprins	11

Reînscriserea și înscrierea în învățământul antepreșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

ANEXE



Anexa 1 – CERERE TIP DE ÎNSCRIERE

(vizibilă în SIIR, în perioada înscrierilor)



Anexa 3 - CERERE DE REÎNSCRIERE ÎN CREȘĂ 2022

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

CERERE DE REÎNSCRIERE ÎN CREȘĂ

AN ȘCOLAR 2022-2023

Subsemnatul....., părinte/tutore al preșcolarului.....,
înscriș în grupa....., având domiciliul în..... strada.....,

nr....., bloc....., scara....., apartament....., mama/tatăl/tutore/reprezentant legal al
minorului/minorei

născut/ă la data de _____,
declar că

☐ avem / ☐ nu avem custodie comună asupra copilului.

☐ Dovedesc că am custodia exclusivă a copilului dovedită prin următorul document

☐ Declar că ambii părinți suntem de acord cu reînscrierea/înscrierea copilului la

.....(unitatea de învățământ)

Cunosc că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal. De asemenea, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale fiului/fiicei mele să fie prelucrate în vederea înscrierii în învățământul primar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Declarant:

Numele și prenumele

Semnătura: _____

Numele și prenumele

Semnătura: _____

Data: _____