


| | | |
|---|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR

Cod: P.O. 388/10.09.2018

EDIȚIA 1, REVIZIA a III-a , DATA 10 SEPTEMBRIE 2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|------------------------|------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | DUMITRU LIDIA SIMONA | Membru CCIM | 03.09.2018 | |
| 1.2. | Verificat | CHEBEȘI MARINELA | Coordonator CEAC | 05.09.2018 | |
| 1.3. | Avizat | DUMITRU LIDIA SIMONA | Secretar CCIM | 07.09.2018 | |
| 1.4. | Aprobat | BÎZDOACĂ ANA-MARIA | Președinte CA | 10.09.2018 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | X | X | 09.02.2015 |
| 2.2. | Revizia I | X | X | 31.03.2017 |
| 2.3. | Revizia a II-a | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 | Modificare, adăugare | 17.04.2018 |
| 2.4. | Revizia a III-a | Pagina de gardă, 7, 8, 9,10,11 | Modificare, adăugare | 11.09.2018 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|--------------------|--------------|--|---------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare Aplicare | 2 | Secretariat | Secretar | CIOBANU ADRIAN CĂTĂLIN | 10.09.2018 | |
| | | | Personal didactic | Responsabil CM | JUREBIE MARIA AUGUSTINA | 10.09.2018 | |
| 3.2. | Evidență | 1 | Consiliul de Administrație | Președintele C.A. | BÎZDOACĂ ANA-MARIA | 10.09.2018 | |
| 3.3. | Arhivare | 1 | Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare | Responsabil Comisie | SECELEANU LĂCRĂMIOARA | 10.09.2018 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

1. SCOPUL PROCEDURII


- 1.1. Prezenta procedură stabilește cadrul general obligatoriu pentru desfășurarea activităților privind reînscriserea și înscrierea preșcolarilor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj.
- 1.2. Prin prezenta procedură se urmărește crearea unui instrument eficient, cu caracter unitar de aplicare în cadrul grădiniței.
- 1.3. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate,
- 1.4. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.5. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 1.7. Scopul specific al procedurii este de activitatea de reînscrisere și înscriere a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA - MODULUL ÎNSCRIEREA LA GRĂDINIȚĂ.**

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- 2.1. Prezenta procedură se aplică unității de învățământ preșcolar, Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, și va fi dusă la îndeplinire de către compartimentul secretariat al grădiniței.
- 2.2. Precizarea activității la care se referă P.O. (stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul activităților de reînscrisere și înscriere în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu).
- 2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități. Activitatea procedurată se realizează în cadrul tuturor componentelor funcționale ale instituției.
- 2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - a. determinarea persoanelor responsabile cu activitatea de reînscrisere și înscriere a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA - MODULUL ÎNSCRIEREA LA GRĂDINIȚĂ;**
 - b. stabilirea documentelor care se elaborează în procesul de reînscrisere și înscriere a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA - MODULUL ÎNSCRIEREA LA GRĂDINIȚĂ;**
 - c. stabilirea activităților ce au ca scop buna organizare și desfășurare a activității de reînscrisere și înscriere a copiilor în grădiniță, utilizând **SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA - MODULUL ÎNSCRIEREA LA GRĂDINIȚĂ** în cadrul unității.
- 2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate:
 - 2.6.1. Compartimente furnizoare de date: compartimentul secretariat.
 - a. cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
 - b. procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței;
 - c. competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
 - d. resurse financiare alocate.
 - 2.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate. Toate compartimentele
 - 2.6.3. Compartimente implicate în procesul activității. Compartimentul secretariat

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 3.1. LEGISLAȚIA PRIMARĂ *(se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului)*

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul nr. 5472/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2018-2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar/2000;
- Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, modificată și completată;
- H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Procedura informatică – Modul SIIR – Înscrierea la grădiniță.

3.2. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ

- Adresa MEN privind etapele de reînscrisere și înscriere a copiilor în învățământul preșcolar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea Guvernului nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.


3.3. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (inclusiv reglementări interne ale Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate).

- Regulamentul de oorganizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- Codul de etică al personalului;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru control intern managerial din Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|--|
| 1. | Procedura | Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2. | Procedura de sistem | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității |
| 3. | Compartiment | Direcție generală/direcție/serviciu/birou |
| 4. | Conducătorul compartimentului | Director general/director/șef serviciu |
| 5. | Procedura operațională | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | compartimente din cadrul unității |
| 6. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 7. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

4.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|---------------|--|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | P.S. | Procedură de sistem |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | Grup de lucru | Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, înființat prin Decizia nr. /..... |
| 9. | F | Formular |
| 10. | C.M. | Comisie Metodică |
| 11. | R.O.I. | Regulament de ordine interioară |
| 12. | C.E.A.C. | Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității |
| 13. | O.U.G. | Ordonanță de urgență a guvernului |
| 14. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 17. | M.E.N. | Ministerul Educației Naționale |

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Reînscriserea și înscrierea copiilor în grădiniță sunt activități desfășurate de către compartimentul secretariat, coordonate și monitorizate de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, au o perioadă stabilită în conformitate cu legislația în vigoare și trebuie să se desfășoare într-o totală transparență.

(2) Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în învățământul preșcolar este asigurat de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ținând cont de calendarul mișcării personalului didactic și de asigurarea dreptului fiecărui copil la educație, în limita locurilor dispnibile, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, se va asigura că până la data de 1 septembrie va finaliza toate etapele de reînscrisere și înscriere în învățământul preșcolar.

(4) Pentru asigurare cuprinderii copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 6 ani în învățământul preșcolar se derulează următoarele **etape**:

I. **Activitatea de reînscrisere** a preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ în acest an școlar și urmează să o frecventeze și în anul școlar următor, pe baza fișei de reînscrisere (cadrele didactice distribuie aceste fișe în prima zi a perioadei de reînscrisere părinților sau susținătorilor legali ai copiilor din grupă).


II. **Activitatea de înscriere (prima etapă)** a copiilor nou veniți, prin depunerea dosarului de înscriere, în limita locurilor disponibile.

III. **Afișarea listelor** cu grupele formate pentru noul an școlar.

IV. **Activitatea de înscriere (a doua etapă)** a copiilor nou veniți, prin depunerea dosarului de înscriere, în limita locurilor rămase disponibile.

V. **Afișarea listelor finale** cu grupele formate pentru noul an școlar.

(5) Perioadele și orarul pentru reînscriseri și, respectiv pentru înscrieri, vor fi stabilite de către conducerea unității de învățământ, vor fi afișate, la loc vizibil pentru informarea părinților și a celor interesați.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

- (6) Ocuparea locurilor libere după finalizarea etapei de reînscriseri, se va face astfel:
- În ordine descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv grupa mare (5 ani), grupa mijlocie (4 ani), grupa mică (3 ani), grupa antepreșcolară (2 ani);
 - În limita locurilor rămase și dacă este cazul pe baza criteriilor generale de departajare, pe care Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu le aplică în cazul în care există mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile.
- (7) Criteriile generale de departajare stabilite sunt:
- Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți;
 - Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
 - Existența unui frate/a unei surori al/a copilului înmatriculat/înmatriculată în Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu;
 - Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului.
- (8) În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri disponibile, 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 3 dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc 2 dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.
- (9) Criteriile generale de departajare se aplică pe baza unor documente doveditoare, prezentate de părinții/reprezentanții legali ai copilului.
- (10) Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscriseri/înscriere, conducerea unității va afișa la loc vizibil și pe site-ul grădiniței, pentru toți cei interesați:
- Numărul de copii aprobat în Planul de școlarizare pentru anul școlar respectiv (grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
 - Criteriile generale de departajare.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE.

(1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.


(2) Documentele sunt:

- Cerere de reînscriseri;
- Cerere de înscriere;
- Documente necesare pentru înscrierea copiilor:
 - Cerere tip pentru înscrierea copilului la grădiniță, care se va înmâna pentru completare în ziua depunerii dosarului (se regăsește și pe site-ul grădiniței www.gradinitamihaieminescu.ro)
 - Copie după Certificatul de naștere a copilului (și original);
 - Copie după Cartea de identitate a părinților/tutori/susținători legal (și original);
 - Adeverință de la locul de muncă al ambilor părinți/tutori/susținători legali din care să reiasă veniturile salariale;
 - Hotărâri judecătorești, procurinotariale (dacă este cazul)

5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementarea activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
- Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusa activității procedurate și au rolul de documente justificative.

5.2.3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

(1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

(2) extern / intern / secretariat / – director - compartimentul care a inițiat operațiunea /arhivă

5.3. RESURSE NECESARE

5.3.1. **Resurse materiale** – capacitatea și dotarea materială a unității de învățământ - spații, consumabile, echipamente, etc.;


5.3.2. **Resurse umane** – secretar, director, membrii CA, părinți/reprezentanți legali ai preșcolarilor;

5.3.3. **Resurse financiare** – conform bugetului aprobat.

5.4. MODUL DE LUCRU

5.4.1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.**

| NR. CRT. | ETAPA | DETALIEREA PROCEDURII |
|----------|--|---|
| 1. | Activitatea de reînscrisere a copiilor care frecventează învățământul preprimar pentru anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, dar la un nivel superior | Secretarul unității de învățământ preprimar afișează perioada de reînscrisere a copiilor cu 3 zile înainte, la avizierul unității cu personalitate juridică. Conducerea unității pune la dispoziția fiecărui cadru didactic fișe de reînscrisere a copiilor (aceste fișe cuprind minim: antetul unității de învățământ și cuprind date referitoare la numele și prenumele preșcolarului, grupa în care este înscris, numele și prenumele cadrului/cadrelor didactice, opțiunea de reînscrisere a preșcolarului în aceeași unitate de învățământ, dar la un nivel superior, conform vârstei și curriculum-ului pentru învățământul preprimar, numele/ prenumele/ semnătura părintelui/susținătorului legal care completează fișa). Cadrele didactice distribuie aceste fișe în prima zi a perioadei de reînscrisere părinților sau susținătorilor legali ai copiilor din grupă. |
| 2 | Stabilirea locurilor vacante pe nivel de vârstă | În penultima zi a perioadei, secretarul centralizează fișele de reînscrisere, respectiv locurile rămase vacante pentru fiecare grupă în parte și le aduc la cunoștința directorului. Directorul unității centralizează locurile vacante pe nivel de vârstă. |
| 3. | Desfășurarea activității de înscriere a copiilor care au împlinit vârsta de 3 ani, în grădinițe | Secretarul unității afișează la avizierul și pe site-ul grădiniței, cu 7 zile înainte, perioada de înscriere a copiilor în grădiniță De asemenea, se va afișa numărul locurilor vacante din unitate, pe nivel de vârstă. Se înregistrează dosarele în vederea înscrierii copiilor în grădiniță; Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă, minim, următoarele documente: -cerere tip adresată directorului unității pentru înscrierea copilului la grădiniță, în care se specifică vârsta, numele și prenumele atât al copilului, cât și al părintelui/susținătorului legal; -copie după cartea de identitate/buletinul a ambilor dintre părinți; -adeverință de la locul de muncă al ambilor părinți/susținători legali din care să reiasă veniturile profesionale; -avizul epidemiologic se va adăuga, în cazul dosarelor admise, doar înainte de începerea efectivă a anului școlar, deoarece are valabilitate redusă. |
| 4. | Afișarea listelor cu grupele formate | Se evaluează dosarele în Consiliul de Administrație al unității și se întocmește lista preșcolarilor admiși, în funcție de locurile vacante. Are loc înregistrarea contestațiilor la secretariatul unității de învățământ. |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

| | | |
|----|--|---|
| | | Se vor analiza și rezolva contestațiile, se vor afișa rezultatele acestora. |
| 6. | Activitatea de înscriere (a doua etapă) | Se înregistrează dosarele în vederea înscrierii copiilor în grădiniță. Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă, minim, următoarele documente: -cerere tip adresată directorului unității pentru înscrierea copilului la grădiniță, în care se specifică vârsta, numele și prenumele atât al copilului, cât și al părintelui/susținătorului legal; -copie după cartea de identitate/buletinul a ambilor dintre părinți; -adeverință de la locul de muncă al ambilor părinți/susținători legali din care să reiasă veniturile profesionale; -avizul epidemiologic se va adăuga, în cazul dosarelor admise, doar înainte de începerea efectivă a anului școlar, deoarece are valabilitate redusă. |
| 7. | Afișarea listelor finale cu grupele | Se evaluează dosarele în Consiliul de Administrație al unității și se întocmește lista preșcolarilor admiși, în funcție de locurile vacante. |
| 8. | Completarea dosarelor admise | Se vor completa dosarele admise cu restul documentelor stabilite de către conducerea unității de învățământ |

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA - MODULUL ÎNSCRIEREA LA GRĂDINIȚĂ permite colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul preșcolar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere), evaluarea cererilor depuse și reînscrierea.

(2) **Operatorul de școală (secretar)** este reprezentat de utilizatorii de la nivelul unității de învățământ. Acesta este cel care gestionează informațiile aferente cererilor de înscriere conform etapelor și fazelor existente pe parcursul procesului de înscriere în învățământul preșcolar pentru unitatea de învățământ la care are acces.

A. GESTIONAREA PROCESULUI DE REÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ.

(1) Submodulul **Reînscriere** oferă copiilor aflați deja în sistemul de învățământ preșcolar posibilitatea reînscrierii la grădiniță în același tip de formațiune de studiu sau într-un tip de formațiune avansat.

(2) **Un copil nu poate fi reînscris într-o formațiune de studiu mai mică decât cea la care este asociat în anul școlar curent.**

B. GESTIONAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ presupune parcurgerea următoarelor etape:

a. ETAPA I – FAZA I

a.1. Adăugarea unei cereri de înscriere

(1) Această operație oferă posibilitatea introducerii în sistem a cererii de înscriere a unui copil în învățământul preșcolar și este efectuată de către operatorul școlar. Acesta preia informațiile din actele puse la dispoziție de către solicitantul înscrierii (CI a părintelui și certificatul de naștere al copilului) și le introduce în aplicație.


(2) Înregistrarea în sistem a unei cereri de înscriere este considerată completă dacă a fost marcată ca fiind validată.

(3) Orice cerere va fi validată de către operatorul din unitate imediat ce este semnată de solicitantul înscrierii (părinte / tutore legal) și doar dacă este însoțită de documentele aferente prevăzute și menționate în aplicație

(4) Aplicația permite introducerea datelor aferente cererii de înscriere, listarea acestora și marcarea cererii ca fiind validă.

(5) Pentru a adăuga o cerere de înscriere, trebuie urmați următorii pași:

- Accesarea formei de înscriere;
- Completarea informațiilor în câmpurile din formă;
- Salvarea informațiilor completate;

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR</p> | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| <p>COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</p> | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

- d. Listarea cererii completate;
- e. Verificarea de către solicitant a corectitudinii datelor completate;
- f. 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;

(6) Verificarea existenței documentelor anexate la dosarul de înscriere (documente menționate în aplicație) și bifarea acestora în ecranul OPIS;

- a. Listarea raportului OPIS și semnarea acestuia de către operatorul ce a introdus datele;
- b. Odată listate și semnate formularul tip și raportul Opis, cererea este completă și se marchează ca Validă.

(7) În cazul în care în sistem există deja o cerere pentru același CNP, la apăsarea butonului de căutare:

a. fie va apărea cererea înregistrată anterior - în cazul în care cererea a fost depusă la aceeași unitate de învățământ și nu a fost validată;

b. fie va apărea mesajul din fereastra de mai jos - în cazul în care există o cerere depusă la o altă unitate de învățământ;

(8) Dacă CNP-ul nu va fi regăsit în baza de date ca fiind deja înregistrat de către o altă unitate de învățământ, veți fi direcționat în forma de completare a cererii de înscriere a copilului la grădiniță.

a.2. Editarea unei cereri de înscriere

(1) În cazul în care informațiile introduse în cererea de înscriere trebuie modificate, se poate reveni asupra cererii accesând din nou opțiunea **Înscriere copil** și reintroducând CNP-ul copilului în câmpul **Cod Numeric Personal**. Dacă acesta a fost introdus corect, se va deschide cererea pe care ați completat-o anterior și puteți modifica informațiile.

(2) **Odată validată, cererea nu va mai putea fi modificată.**

(3) În cazuri excepționale, se va adresa o cerere către ISJ, care poate trece cererea în stare invalidată și cererea va putea fi modificată de către operatorul din unitatea de învățământ.

a.3. Căutarea unei cereri de înscriere

(1) Pentru a căuta o cerere de înscriere, intrați în submodulul **Listă cereri** din submeniul aflat în stânga paginii.

(2) Pentru a facilita căutarea unei cereri, aceasta se poate efectua după anumite filtre de căutare:

- a. CNP;
- b. Status de evaluare admitere;
- c. Status validare;
- d. Etapa/Faza.

a.4. Evaluarea cererilor de înscriere.

a.4.1. Admiterea unui copil înscris la grădiniță

(1) După închiderea procesului de depunere a cererilor de înscriere, se trece la procesul de evaluare a cererilor depuse accesând submodulul **Listă cereri** din meniul aflat în stânga ecranului.


(2) Dacă în urma evaluării dosarul este complet și concordă cu cerințele unității de învățământ, selectați cererea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Admite**, operație în urma căreia copilul va fi oficial admis în unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere

a.4.2. Respingerea unui copil înscris la grădiniță

(1) După închiderea procesului de depunere a cererilor de înscriere, se trece la procesul de evaluare a cererilor depuse accesând submodulul **Listă cereri** din meniul aflat în stânga ecranului.

(2) Dacă în urma evaluării dosarul este incomplet și nu concordă cu cerințele unității de învățământ, selectați cererea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Respinge**, operație în urma căreia copilul va fi oficial respins de la unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere.

b. ETAPA I – FAZA A II-A

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

(1) După ce faza întâi a primei etape de înscriere la grădiniță a fost închisă de către administratorul MEN, în cea de-a doua fază a etapei urmează ca cererile respinse de unitățile de învățământ de la prima opțiune să fie reevaluate de către unitățile de învățământ de la a doua opțiune de pe cererile de înscriere.

(2) Procesul de reevaluare din faza a doua a etapei întâi este identic cu cel de evaluare din prima fază.

(3) După terminarea procesului de reevaluare, administratorul MEN va închide faza a doua, urmând trecerea la faza a treia a primei etape de înscriere la grădiniță.

c. ETAPA I – FAZA A III-A

(1) După ce faza a doua a primei etape de înscriere la grădiniță a fost închisă de către administratorul MEN, în cea de-a treia fază a etapei urmează ca cererile respinse și de unitățile de învățământ de la a doua opțiune să fie reevaluate de către unitățile de învățământ de la a treia opțiune de pe cererile de înscriere.

(2) Procesul de reevaluare din faza a treia a etapei întâi este identic cu cel de evaluare din prima fază și cu cel de reevaluare din a doua fază.

(3) După terminarea procesului de reevaluare, administratorul MEN va închide faza a treia, urmând trecerea la etapa a doua a înscrierii la grădiniță.

d. ETAPA A II-A. După ce toate cele trei faze a primei etape de înscriere la grădiniță au fost încheiate, urmează etapa a doua, care presupune reluarea procesului descris în etapa întâi, dar doar pentru cererile care au fost respinse în toate cele trei faze ale primei etape.

e. ETAPA AJUSTĂRI

(1) După încheierea celei de-a doua etape a înscrierii la grădiniță, se deschide cea de-a treia etapă, în care copiii ale căror cereri de înscriere la grădiniță au fost respinse în primele două etape pot fi reînscrisi pe locurile rămase disponibile în unitățile de învățământ din lista publicată on-line de inspectoratele județene.

(2) Această etapă nu mai trece prin faza de evaluare (admitere/respingere). Cererile depuse sunt admise în limita locurilor disponibile.

(3) Accesând submodulul **Rapoarte** din meniul aflat în stânga ecranului principal al modulului, veți putea vizualiza lista de rapoarte **specifice** modulului **Înscrierea la grădiniță**.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII


| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|--|----|----|-----|-----|-----|
| 1 | Compartiment secretariat | E. | | | | |
| 2 | Director | | V. | | | |
| 3 | Secretariat | | | A. | | |
| 4 | Consiliul de Administrație | | | | Ap. | |
| 5 | Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare | | | | | Ah. |

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| NR. CRT. | EDIȚIA | DATA EDIȚIEI | REVIZIA | DATA REVIZIEI | NR. PAG. | DESCRIERE MODIFICARE | SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| NR. CRT. | COMPARTIMENT | NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUIȚOR DE DREPT SAU DELEGAT | AVIZ FAVORABIL | | AVIZ NEFAVORABIL | | OBSERVAȚII |
|----------|--------------|--|----------------|-----------|------------------|-----------|------------|
| | | | DATA | SEMNĂTURA | DATA | SEMNĂTURA | |
| 1 | Management | BÎZDOACĂ ANA-MARIA | 10.09.2018 | | | | |
| 2 | CEAC | CHEBEȘI MARINELA | 10.09.2018 | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

| | | | | | | | |
|---|------|-------------------------|------------|--|--|--|--|
| 3 | CA | BÎZDOACĂ ANA-MARIA | 10.09.2018 | | | | |
| 4 | CCIM | DUMITRU LIDIA SIMONA | 10.09.2018 | | | | |


9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| NR. CRT. | COMPARTIMENT | NUME ȘI PRENUME | DATA PRIMIRII | SEMNĂTURA | DATA RETRAGERII | DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII | SEMNĂTURA |
|----------|--|---------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Management | BÎZDOACĂ ANA-MARIA | 10.09.2018 | | | 11.09.2018 | |
| 2 | CEAC | CHEBEȘI MARINELA | 10.09.2018 | | | 11.09.2018 | |
| 3 | CCIM | DUMITRU LIDIA SIMONA | 10.09.2018 | | | 11.09.2018 | |
| 4 | CA | BÎZDOACĂ ANA-MARIA | 10.09.2018 | | | 11.09.2018 | |
| 5 | Compartimentul Secretariat | CIOBANU ADRIAN CĂTĂLIN | 10.09.2018 | | | 11.09.2018 | |
| 6 | Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare | SECELEANU LĂCRĂMIOARA | 10.09.2018 | | | 11.09.2018 | |

10. ANEXE, FORMULARE


- a. Toate documentele și dovezile pe baza cărora se fac comunicările se află în dosarul pentru reînscriseri/înscrieri preșcolari și în documentele echipei manageriale.
- b. Originalele P.O. retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către compartimentele care le-au elaborat.

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborator | Aprobă | Nr. de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------|--------|---------------------|----------|----------|----------------------------------|------------------|
| | | | | | | loc | periodă | |
| F01-PO 388/10.09.2018 | Cerere reînscrisiere | Secretariat | CA | 1 | | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic | |
| F02-PO 388/10.09.2018 | Cerere înscriere | Secretariat | CA | 1 | | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

11.CUPRINS

| Numărul componentei | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|------------------------|---|--------|
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 1 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 1 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 1 |
| 1 | Scopul procedurii | 2 |
| 2 | Domeniul de aplicare a procedurii | 2 |
| 3 | Documente de referință aplicabile activității procedurale | 2 |
| 4 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 3 |
| 5 | Descrierea procedurii | 4 |
| 6 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 9 |
| 7 | Formular evidență modificări | 9 |
| 8 | Formular analiză procedură | 9 |
| 9 | Lista de difuzare a procedurii | 10 |
| 10 | Anexe/formulare | 10 |
| 11 | Cuprins | 11 |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

F01-PO 388/10.09.2018

CERERE DE REÎNSCRIERE

NR/.....

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ

DOAMNA DIRECTOR,


Subsemnatul/a cu domiciliul stabil în,
str., nr., bl., sc., ap., jud., vă rog să
binevoiți a-mi aproba reînscirerea fiului/fiicei
.....

DATELE PERSONALE ALE COPILULUI

- Numele și prenumele:
.....
- Data și locul nașterii:
.....
- C.N.P.
- Adresă/domiciliul stabil al copilului
.....
- Numele și prenumele părinților:
Tata..... Mama.....
- Locul de muncă/ocupația părinților:
Tata:.....
Mama:.....
- Telefon - fix/acasă.....; serviciu: mama /tata
Telefon - mobil: mama / tata
Adresă de E - mail: mama / tata
- Grupa frecventată
- Mă angajez ca fiul/fiica mea să frecventeze zilnic grădinița.
 DA NU
- Mă voi implica și voi sprijini conducerea unității de învățământ în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și grădiniței.
 DA NU
- Voi sprijini educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare (concursuri, excursii, spectacole etc.).
 DA NU

Data

Semnătura

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR | Ediția: 1 |
| | | Revizia: a III-a |
| | | Pagina ____ din 13 |
| COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT | Cod: P.O. 388/10.09.2018 | Exemplar nr.: |

F02-PO 388/10.09.2018

CERERE DE ÎNSCRIERE

NR. /

APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul cu domiciliul stabil în, str., nr., bl., sc., ap., jud., vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea fiului/fiicei

DATELE PERSONALE ALE COPILULUI

12. Numele și prenumele:
.....

13. Data și locul nașterii:
.....

14. C.N.P.

15. Adresă/domiciliul stabil al copilului
.....

16. Numele și prenumele părinților:

Tata..... Mama.....

17. Locul de muncă/ocupația părinților:

Tata:.....

Mama:.....

18. Telefon - fix/acasă..... ; serviciu: *mama* /*tata*

Telefon - mobil: *mama* /*tata*

Adresă de E - mail: *mama* /*tata*

19. Mă angajez ca fiul/fiica mea să frecventeze zilnic grădinița.

DA NU

20. Mă voi implica și voi sprijini conducerea unității de învățământ în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și grădiniței.

DA NU

21. Voi sprijini educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare (concursuri, excursii, spectacole etc.).

DA NU

Data

Semnătura