Aprobat,

Director

Prof. BUCUR ADRIANA

Procedură Operațională privind inscrierea si reinscrierea prescolarilor

COD: PO-05.22

Ediția: a I a, Revizia: , Data: 20.05.2021

Avizat,

Presedinte Comisie monitorizare

Elaborat,

Ionescu Nicoleta

Verificat,

Secretar Comisie monitorizare

Călănaşu Flavia

Cuprins

Pagina de gardă .....

Cuprins .....

- Scopul procedurii .....
- Domeniul de aplicare .....
- Documente de referință .....
- Definiții și abrevieri .....
- Descrierea procedurii .....
- Responsabilități .....
- Formular evidență modificări .....
- Formular analiză procedură .....
- Lista de distribuire a procedurii .....
- Anexe .....

- Scopul

Prezenta procedură stabileşte modul în care se organizează şi se desfăşoară reînscrierea/înscrierea preşcolarilor, pentru anul şcolar 2021-2022, de către toate unitățile de învățământ preuniversitar preşcolar sau cu grupe de nivel preşcolar, din Municipiul Bucureşti.

- *Domeniu domeniu de aplicare*

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar preșcolar sau cu grupede nivel preșcolar și va fi dusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ și de comisiile de reînscriere/înscriere din cadrul acestora constituite conform art. 72 din **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea bunei organizări și desfășurări a reînscrierii/înscrierii preșcolarilor în anul școlar 2021-2022 în unitățile de învățământ preuniversitar de nivel preșcolaR

- *Documente de referință*

  - Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
    aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
  - Adresa Ministerului Educației nr. 28269/27.04.2021;
  - Procedura informatică a Ministerului Educației privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2021-2022, nr. 405/DGI/07.05.2021.

- Definiţii şi abrevieri

Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural.
	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care aufost aprobate şi difuzate
	Solicitare de înscriere	Cererea în care părinţii vor completa, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maximum trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ preşcolar sau cu grupe de nivel preşcolar la care mai există locuri disponibile.
	Locuri disponibile	Locurile libere de la toate unităţile de învăţământ preşcolar sau cu grupe de nivel preşcolar din Municipiul Bucureşti, afişate la fiecare unitate de învăţământ în conformitate cu capacitatea acesteia cuprinsă în planul de şcolarizare aprobat de I.S.M.B./M.E., în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (*1*) ***lit. b)*** din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
	Criterii generale de departajare	Criteriile menţionate în Nota ME nr. 28269/27.04.2021, privind Cadrul normativ pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ în anul şcolar 2021-2022
	Documente justificative	Documente ataşate de părinţi la cererea-tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale sau specifice de departajare **şi** declaraţie-acord a ambilor părinţi (custodie comună/custodie unică - document justificativ)/tutore/reprezentant legal privind înscrierea la unitatea de învăţământ (anexă la prezenta procedură)

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administraţie

8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020
9.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

- Descrierea procedurii operaționale

PREGĂTIREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

Afișarea la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există:

- Adresa ME, nr. 28269/27.04.2021, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, în anul școlar 2021–2022;
- 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);
- Orarul transmiterii cererilor de reînscriere stabilit de conducerea unității deînvățământ.

Se urmărește:

Prelucrarea adreselor oficiale privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentruanul școlar 2021-2022 în Consiliul Profesoral.

Constituirea comisiei de reînscrierea/înscrierea a copiilor pentru anul școlar 2021–2022 în Consiliul Profesoral.

Validarea Comisiei de re/înscriere a copiilor pentru anul școlar 2021–2022 înConsiliul de Administrație.

REÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI 17.05.2021 – 28.05.2021

- Validarea în Consiliul de Administrație a criteriilor generale de departajarepentru etapa de înscriere a copiilor nou veniți pe care grădinițele le aplică

atunci când sunt mai multe solicitări decât numărul de locuri.

- Se desfășoară etapa de reînscriere a copiilor care frecventează grădinița înanul școlar 2020–2021 și urmează să o frecventeze în anul școlar 2021– 2022.
- Completarea dosarului: cerere de reînscriere, adeverință/adeverințe desalariat (pentru program prelungit/săptămânal).

Promovarea copiilor în aplicația **www.siiir.edu.roHYPERLINK "http://www.siiir.edu.ro/"** pentru anul școlar 2021–
2022.

28 mai 2021- Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmăfinalizarea etapei de reînscriere

28 mai 2021 afișarea listelor nominale ale copiilor reînscrişi și a locurilorrămase libere, **după validarea reînscrierilor în SIIIR.**

Criteriile de departajare specifice vor fi transmise, în două exemplare, spre analiză și acordarea avizului de legalitate, serviciului juridic din cadrul ISMB, prin inspectorii școlari pentru management instituțional.

Afișarea în fiecare unitate de învățământ a:

- orarului pentru primirea solicitărilor;
- documentelor necesare înscrierii;
- criteriilor generale și specifice de departajare a locurilor rămase libere

PRIMA ETAPĂ DE INSCRIERE în grădiniță **31.05.2021 – 24.06.2021**

Colectarea cererilor de înscriere:

- Solicitarea de înscriere se va realiza şi prin fax, poştă electronică sau telefonic în intervalul orar afişat de unitatea de învăţământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opţiunile privind unităţile la care se doreşte înscrierea (maximum 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare.
- Completarea dosarului cu documentele necesare, precum şi cu documente justificative, care să demonstreze criteriile generale şi criteriile specifice de departajare elaborate de către unităţile de învăţământ, precum şi validarea cererii tip de înscriere, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poştă electronică, se va realiza conform unei progrmări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învăţământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecţie.
- Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate, în prezenţa părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din comisia deînscriere.
- Inspectoratul Şcolar confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu la **11 iunie ora 12.00**.
- Fiecare unitate va comunica solicitanţilor data şi ora pentru a fi prezenţi în vederea completării dosarului şi validării cererii- tip de înscriere.

Solicitarea și validarea cererii tip nu presupune înscrierea.

Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învăţământulpreşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicaţiei informatice - **opțiunea 1**

După analizarea cererilor conform primei opţiuni exprimate, preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţior de învăţământ cu grupe de preşcolari direcţionează dosarele nesoluţionate către grădiniţele/şcolile cu grupe de preşcolari, aflate pe a doua poziţie din opţiunile exprimate.

Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicaţiei informatice – **opțiunea 2**

Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2 vor fi direcționate către unitatea deînvățământ care reprezintă opțiunea 3.

Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământulpreşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – **opțiunea 3**
Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea deînvățământ la care a fost depus dosarul.
ISMB confirmă finalizarea etapei I de înscriere.

Unitățile de învățământ vor afişa listele finale ale copiilor înscrişi pentru anul şcolar 2021-2022, prima etapă, **după validarea înscrierilor în SIIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere**

A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE în grădiniță **28 iunie – 16 iulie 2021**

Colectarea cererilor de înscriere:
***Părinții/ tutorii /reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într- o unitate de învățământ în prima* etapă de înscriere** sau care nu au participat la această etapă, solicită înscrierea și prin fax, poștă electronică sau telefonic la o unitate de învățământ cu nivel preşcolar care are locuri libere. Se fac 3 opțiuni, în ordinea descrescătoare a preferinţelor.

- Solicitarea se face la unitatea aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a II-a.
- Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la crese dorește înscrierea (maximum 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare.
- **Completarea dosarului** cu documentele menționate în prezenta procedură pentru **etapa I** de înscriere, precum **și validarea cererii tip de înscriere**, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei programări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție.
- Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate, în prezența părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere.
- Părintele/tutorele/reprezentantul legal completează/își exprimă maximum **trei opțiuni** pentru unități de învățământ în care există locuri disponibile.
  Inspectoratul Școlar confirmă finalizarea colectării cererilor, aferente etapei a II a de înscriere, până cel târziu la **02iulie ora 12.00**.
- Fiecare unitate va comunica solicitanților data și ora pentru a fi prezenți învederea completării dosarului și validării cererii- tip de înscriere.

Solicitarea și validarea cererii tip nu presupune înscrierea.
Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – **opțiunea 1**

După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, preşedinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ preşcolar sau cu grupe de preşcolari direcționează dosarele

nesoluționate către grădinițele/școlile cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate.

Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – **opțiunea 2**
Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2 vor fi direcționate către unitatea deînvățământ care reprezintă opțiunea 3.

Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – **opțiunea 3**
Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.

- Inspectoratul Școlar confirmă finalizarea etapei II de înscriere până la ora 14.00.

Unitățile de învățământ vor afișa listele finale ale copiilor înscrişi/admişi pentru anul şcolar 2020-2021, etapa a II-a, **după validarea înscrierilor în SIIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere.**

Etapa de ajustări, desfăşurată conform Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preşcolar pentru anul şcolar 2021-2022,nr.405/DGI/07.05.2021, presupune introducerea cererilor de înscriere şiadmiterea lor pe locurile rămase libere.
Unitățile de învățământ vor introduce şi vor valida, **pe locurile libere,** cererile depuse. Acestea se vor admite după validare.
ISMB se va asigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide şiadmise la sfârşitul perioadei.

- **LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREAEDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ionescu Nicoleta	Responsabil CEAC	*20.05.2021*	
	Verificat	Calarasu Flavia	Secretar SCIM	*20.05.2021*	
	Aprobat	Bucur Adriana	Director	*20.05.2021*	

LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Management	Director	Bucur Adriana	*20.05.2021*	
3.2	Aplicare	2	Management			*20.05.2021*	
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretar SCIM	Calarasu Flavia	*20.05.2021*	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretaar SCIM	Calarasu Flavia	*20.05.2021*	

- Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
.....							