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

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 8626/ 09.06.2022

CĂTRE,

TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CARE AU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

ÎN ATENȚIA DOAMNELOR/ DOMNILOR DIRECTORI

Alăturat vă transmitem *Procedura operațională privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022 -2023* revizuită, în conformitate cu *Procedura informatică – Modul SIIIR.*

Inspector școlar general,
Prof. Aura Codruța Danielescu

Inspector școlar pentru educație timpurie,
Prof. Lavinia Supuran

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Departamentul: Curriculum și rețea școlară

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

Cod: P10.06

Ediția: V
Revizuirea: 1

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

Procedura conține un nr. de 1 pagini și un nr. de 17 pagini de anexe

Data aprobării în C.A. : 08.06.2022

Departamentul/Compartimentul: Curriculum și rețea școlară

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

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

(Modul SIIIR – înscrierea în grădiniță 2022 – 2023)

Cod: P 10.06

Ediţia: V

Revizuirea : 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0	Pagina de gardă	
1	Cuprins	1 - 2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
3	Formular de evidență a modificărilor / Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	3
4	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3 - 4
5	Formular de analiză a procedurii	4 - 5
6	Scopul procedurii operaționale	5
7	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	5 - 6

8	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	6
9	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	7
10	Descrierea activităţii sau procedurii	8 -16
11	Responsabilităţi	16
12	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	16 - 17

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Funcţia	Numele şi prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
2.1.	Elaborat	Inspector şcolar	Prof. Lavinia Nicoleta Supuran		
2.2.	Verificat	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Halasz Francisc		
2.3	Avizat	Preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM, IŞGA	Prof. dr. Hogea Nicolae Cosmin		
2.4.	Aprobat	Inspector şcolar general	Prof. Aura Codruța Danielescu		

3. Formular de evidenţă a modificărilor / Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale

Nr. Crt	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei/ revizuirii ediţiei	Data de la care se retrage ediţia/ revizuirea ediţiei
	1	2	3	4	5
3.1.	Ediţia I		-	04.05.2016	
3.2.	Revizia 1.1		-		04.05.2017
3.3.	Revizia 1.2		-	04.05.2017	07.05.2018
3.4	Revizia 1.3		-	07.05.2018	25.04.2020
3.5	Ediţia a II-a		-	25.04.2019	25.05.2020
3.6	Ediţia a III-a		-	25.05.2020	19.05.2021
3.7	Ediţia a IV-a		-	19.05.2021	16.05.2022
3.8	Ediţia a V-a		-	19.05.2022	
3.9	Revizia 5.1		-		

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
4.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof.Aura Codruţa Danielescu		

4.2	Avizare	1	Conducere	Preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM, IŞGA	Prof. dr. Hogea Nicolae Cosmin		
4.3	Aplicare	1	Conducere	Inspector şcolar general adj.	Prof. Halasz Francisc		
4.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Cobliş Ramona		
4.5	Aplicare	1	Curriculum şi inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Prof. Lavinia Supuran		
4.6	Aplicare		Conducere	Directori	Directorii unităţilor de învăţământ care au înv. preşcolar		
4.7	Informare	1	Comisiile de înscriere din unităţile de învăţământ care au învăţământ preşcolar din judeţul Timiş	Cadre didactice, secretari, inform.etc.	Conform statului de funcţii aprobat		
4.8	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector şcolar – secretar CMSCIM	Prof. Petria-Elena BOLDEA		
4.9	Alte scopuri						

5. Formular de analiză a procedurii

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

NEFAVORABIL		
	Data	Semnătura

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Management instituțional	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	I.Ș.G.A. Prof. Halasz Francisc	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data:	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Data	Semnătura

6. Scopul procedurii operaţionale

a. Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
b. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
c. Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
e. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor cuprinse în Nota ME nr. 28074/04.05.2022 privind reînscrierea/ înscrierea copiilor în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022 – 2023, Procedura informatică privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022/2023 – Modul SIIIR- înscrierea la grădiniță 2022- 2023, nr. 28965/31.05.2022.

7. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

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

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

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

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:
- Curriculum şi inspecţie şcolară

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

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- Secretariat
- Juridic
- Conducere
- Consiliul de administraţie

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:
- Curriculum şi inspecţie şcolară

8. Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale/ documente de referinţă

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

a. Legislaţie primară

- Legea educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

b. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

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

învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023, Procedura informatică privind înscrierea în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022/2023 – Modul SIIIR- înscrierea la grădiniţă 2022- 2023, nr. 28965/31.05.2022.

- Circuitul documentelor;

9. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

a. Definiţii ale termenilor utilizaţi

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

b. Abrevieri ale termenilor

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

10. Descrierea procedurii operaţionale

10.1. Generalităţi

Prezenta procedură s-a elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Adresa M.E. nr. 28074/ 04.05.2022, înregistrată la I.S.J. Timiş. cu nr. 6355/ 04.05.2022, Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniţă 2022 -2023 – nr. ME. 28965/ 31.05.2022, înregistrat la I.Ş.J. Timiş cu nr. 8293/03.06.2022;

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

- Capacitatea instituţiei (număr de copii pentru care a fost proiectată);
- Numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2022 – 2023 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
- Criteriile generale şi criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- Programul înscrierilor;
- Date de contact ale unităţii de învăţământ;
- Date de contact ale persoanelor responsabile cu informarea şi consilierea părinţilor;
- *Unităţile de învăţământ, preşcolar particular au obligaţia de a afişa şi informaţii privind statutul grădiniţei, respectiv: autorizată să funcţioneze provizoriu sau acreditată ARACIP*

Etapele de înscriere vor fi realizate conform *Proceduri informatice-privind înscrierea în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022/2023* (Modul SIIIR – Înscrierea la grădiniţă 2022 – 2023).

10.2. Documente utilizate

- Adresa M.E.N. nr.28074 /04.05.2022, înregistrată la I.S.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar, în anul şcolar 2022- 2023;
- Procedura informatică privind înscrierea în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022-2023 - Modul SIIIR - Înscrierea la grădiniţă 2022 -2023 – nr. ME. 28965/31.05.2022, înregistrată la I.Ş.J.Timiş cu nr. 8293/03.06.2022;

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

- mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon/ fax, materiale consumabile, site-ul unităţii de învăţământ, spaţiu de afişare/ avizier, internet/ poştă electronică, program informatic pentru înregistrarea cererilor de înscriere.

10.3.2. Resurse umane

- inspectorul şcolar pentru educaţie timpurie, directori ai unităţilor de învăţământ, profesori membri din comisia de înscriere de la nivelul unităţii de învăţământ.

10.3.3. Resurse financiare

- cheltuieli cu materialele consumabile

10.3.4. Resurse informaţionale

- baze de date privind legislaţia aplicabilă
- colecţia Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Site-ul ISJ Timiş https://www.isj.tm.edu.ro
- Adresa M.E.N. nr.28074 /04.05.2022, înregistrată la I.S.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar, în anul şcolar 2022- 2023;
- Procedura informatică, privind înscrierea în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023 – Modul SIIIR – Înscrierea la grădiniţă 2022 – 2023, nr. M.E. 28965/31.05.2022, înregistrată la I.Ş.J.Timiş cu nr.8293/03.06.2022;

10.4. Modul de lucru

Programul înscrierilor va fi stabilit de conducerea unităţii de învăţământ şi va fi afişat, la loc vizibil, în fiecare grădiniţă, pentru informarea părinţilor şi a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar, în anul şcolar 2022 – 2023, se derulează, succesiv, următoarele etape:

I. Înscrierea copiilor nou veniţi

- Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscrieri, se va face, de regulă, în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare (de regulă copii de 5 ani, împliniţi la 31.08.2022), grupa mijlocie (de regulă, copii de 4 ani, împliniţi la 31.08.2022) şi grupa mică (de regulă, copii de 3 ani, împliniţi la 31.08.2022), cu respectarea prevederilor din legislaţia în vigoare;
- Prin excepţie, conform art 1 alin. (1.1) din Legea nr. 185/2020 pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, în etapa de ajustare, vor putea fi înscrişi în învăţământul preşcolar şi copiii cu vârsta de minimum 2 ani, în limita locurilor disponibile;
- Pentru admiterea cererilor trebuie să existe locuri disponibile la unitatea de învăţământ unde se doreşte înscrierea copilului;
- Planul de şcolarizare pentru nivelul preşcolar, anul şcolar 2022 – 2023, trebuie să existe în platforma SIIIR şi să fie aprobat de IŞJ Timiş;
- Vor fi cuprinşi cu prioritate copiii cu vârsta de 5 ani la grupa mare;

- ***PRIMA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (30.05.2022 -16.06.2022)***

ETAPA I - *Colectare cereri de înscriere (30.05.2022 – 10.06.2022)*

1. În perioada *30.05.2022 – 10.06.2022,* părinţii/ tutorii/ reprezentanţii legali ai copiilor vor putea comunica unităţii de învăţământ datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul şi date privind opţiunile exprimate – trei opţiuni), pentru a fi introduse în aplicaţia informatică specifică.Părinţii au posibilitatea de a transmite unităţii de învăţământ datele necesare, direct la unitatea de învăţământ sau prin poştă electronică. În acest mod toţi solicitanţii vor fi înregistraţi în aplicaţia specifică din Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniţă 2022 - 2023. Datele transmise de solicitant se vor regăsi pe fişa tip (martor). Toate fişele tip (martor), vor fi înregistrate în unitatea de învăţământ. Validarea se va face având ca suport fişa tip (martor), şi documentele oficiale.
Etapa de validare a fişelor şi de completare a dosarelor cu documentele necesare se va desfăşura la momentul comunicării de către unitatea de învăţământ, pe zile şi pe intervale orare, în ordinea în care cererile au fost introduse în aplicaţie. Comunicarea va fi postată atât pe site-ul unităţii de învăţământ, cât şi la avizier.

Pentru validarea fişelor şi completării dosarelor copiilor sunt necesare următoarele documente:

- ✓ Certificatul de naştere al copilului (original şi copie)
- ✓ Cartea de identitate a solicitantului (original şi copie)
- ✓ Cererea de înscriere a copiilor la grădiniţă, în vederea validării, va fi semnată de ambii părinţi, iar în cazul în care doar unul din aceştia, se prezintă la sediul grădiniţei pentru validare, celălalt părinte va transmite o declaraţie olografă prin care îşi exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învăţământ
- ✓ Documente justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale şi acolo unde este cazul şi al celor specifice
- ✓ În situaţia în care părinţii sunt divorţaţi şi ambii îşi exercită autoritatea părintească, este necesar acordul ambilor părinţi în vederea înscrierii copilului la grădiniţă

În situaţia în care într-o unitate de învăţământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar, primite de la părinţi este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criteriile de departajare generale şi criterii de departajare specifice, după cum urmează:

- ***Criteriile generale de departajare sunt următoarele şi presupun:***

(criteriile de departajare generale – conf. Nota Ministerului Educaţiei nr. 28074/04.05.2022,

înregistrată la I.S.J. Timiş. cu nr. 6355/04.05.2022)

- Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți (situația copilului care provine de la o casă de copii/ un centru de plasament/ plasament familial se 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 următorîn unitatea de învățământ respectivă;
- Existența unui document medical eliberat de medicul specialist/certificat de orientare școlară și profesională/ certificat de încadrare în grad de handicap a copilului;

În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil, respectiv: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.

- ***Criteriile specifice***

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică de nivel preșcolar sau unitate de învățământ cu personalitate juridică ce are în structură grupe de nivel preșcolar, aprobate de consiliul de administrație al acesteia și avizate de către consilierul juridic al I.Ș.J. Timiș până în data de *27 mai 2022*.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 cererii - tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii și nu pot include existența unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere în învățământul preșcolar.Toate informațiile declarate în cererea de solicitare a înscrierii, precum și documentele anexate 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 a copiilor la grădiniță, în vederea validării, va fi semnată de ambii părinți, iar în cazul în care doar unul din aceștia, se prezintă la sediul grădiniței pentru validare, celălalt părinte va transmite o declarație olografă prin care își exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.

2. ***În data de*** **10.06.2022, ora 12.00** ***este finalizată colectarea de cereri aferente etapei I de înscriere în învățământul preșcolar.***

Etapa I - Procesare cereri de înscriere (**13.06.2022 -16.06.2022)**

- ***Etapa I - Procesare cereri - Faza I*** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca primă opţiune. ***Termen-limită*: 14.06.2022 ora 14.00**

Ocuparea locurilor la unitatea de învăţământ **(opţiunea 1)** se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea prevederilor Notei M.E. nr. 28074/04.05.2022, înregistrată la I.Ş.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023 precum şi a Procedurii informatice Modul SIIIR-Înscrierea la grădiniţă 2022-2023 – nr. 28964/31.05.2022, înregistrată la I.Ş.J. Timiş cu nr. 8293/03.06.2022, a criteriilor de departajare generale/ specifice;

Preşedinţii comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţilor de învăţământ direcţionează dosarele (documentele justificative) către şcolile/ grădiniţele aflate pe a doua poziţie din cele trei opţiuni, după procesarea cererilor de la opţiunea 1; preşedinţii/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul şcolilor/grădiniţelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. *(anexa 2)*

- ***Etapa I - Procesare cereri - Faza II*** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca a doua opţiune. **Termen-limită: 15.06.2022 ora 14.00.**

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

Ocuparea locurilor la unitatea de învăţământ **(opţiunea 2)** se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea prevederilor Notei M.E. nr. 28074/04.05.2022, înregistrată la I.Ş.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023 precum şi a Procedurii informatice Modul SIIIR-Înscrierea la grădiniţă 2022-2023 a criteriilor de departajare generale/ specifice;

Preşedinţii comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţilor de învăţământ direcţionează dosarele (documentele justificative) către şcolile/ grădiniţele aflate pe **a treia poziţie** din cele trei opţiuni, după procesarea cererilor de la opţiunea 2; preşedinţii/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul şcolilor/grădiniţelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. *(anexa 3)*

- *Etapa I* - Precesare cereri - ***Faza III*** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca a treia opţiune. **Termen-limită: 16.06.2022 ora 14.00.**

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

Comisiile de înscriere din unităţile de învăţământ cu grupe de nivel preşcolar vor analiza dosarele/cererile în care sunt menţionate cu **opţiunea 3.**

În 16.06.2022 ora 18.00 - Unităţile de învăţământ vor afişa rezultatele finale cu privire la copiii înscrişi/admişi în grădiniţă (se va avea în vedere, respectarea prevederilor din legislaţia în vigoare

privind protecţia datelor cu caracter personal), pentru anul şcolar 2022 – 2023. Copiii respinşi în Etapa I faza III, vor putea fi înscrişi pe locurile rămase libere pentru Etapa a II-a.

Încheierea primei etape de înscriere. Unităţile de învăţământ 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*** - *(17.06.2022 – 30.06.2022)*

Etapa a II- a - *Colectare cereri de înscriere (17.06.2022 – 24.06.2022)*

În perioada *17.06.2022 – 24.06.2022*, părinţii copiilor/ tutorii/ reprezentanţii legali vor putea comunica unităţii de învăţământ datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul şi date privind opţiunile exprimate – trei opţiuni), pentru a fi introduse în aplicaţia informatică specifică.Părinţii au posibilitatea de a transmite unităţii de învăţământ datele necesare, direct la unitatea de învăţământ sau prin poştă electronică. În acest mod toţi solicitanţii vor fi înregistraţi în aplicaţia specifică din Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniţă 2022 - 2023. Datele transmise de solicitant se vor regăsi pe fişa tip (martor). Toate fişele tip (martor), vor fi înregistrate în unitatea de învăţământ. Validarea se va face având ca suport fişa tip (martor), şi documentele oficiale.
Etapa de validare a fişelor şi de completare a dosarelor cu documentele necesare se va desfăşura la momentul comunicării de către unitatea de învăţământ, pe zile şi pe intervale orare, în ordinea în care cererile au fost introduse în aplicaţie. Comunicarea va fi postată atât pe site-ul unităţii de învăţământ, cât şi la avizier.

Pentru validarea fişelor şi completării dosarelor copiilor sunt necesare următoarele documente:

- ✓ Certificatul de naştere al copilului (original şi copie)
- ✓ Cartea de identitate a solicitantului (original şi copie)
- ✓ Cererea de înscriere a copiilor la grădiniţă, în vederea validării, va fi semnată de ambii părinţi, iar în cazul în care doar unul din aceştia, se prezintă la sediul grădiniţei pentru validare, celălalt părinte va comunica o declaraţie olografă prin care îşi exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învăţământ.
- ✓ Documente justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale şi acolo unde este cazul şi al celor specifice
- ✓ În situaţia în care părinţii sunt divorţaţi şi ambii îşi exercită autoritatea părintească, este necesar acordul ambilor părinţi în vederea înscrierii copilului la grădiniţă.

În situaţia în care într-o unitate de învăţământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar, primite de la părinţi este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criteriile de departajare generale şi criterii de departajare specifice, după cum

urmează:

- ***Criteriile generale de departajare sunt următoarele şi presupun:***
  - Existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de ambii părinţi (situaţia copilului care provine de la o casă de copii/ un centru de plasament/ plasament familial se asimiliază situaţiei copilului orfan de ambii părinţi);
  - Existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de un singur părinte;
  - Existenţa unui frate/ a unei surori înmatriculat/ înmatriculate în anul şcolar următorîn unitatea de învăţământ respectivă;
  - Existenţa unui document medical eliberat de medicul specialist/certificat de orientare şcolară şi profesională/ certificat de încadrare în grad de handicap a copilului;

În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinţi 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 menţionate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii şi în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menţionate.

- ***Criteriile specifice***

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică de nivel preşcolar sau unitate de învăţământ cu personalitate juridică ce are în structură grupe de învăţământ preşcolar, aprobate de consiliul de administraţie al acesteia şi avizate de către consilierul juridic al I.Ş.J. Timiş până în data de *27 mai 2022*.Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menţionate anterior. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învăţământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării cererii - tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii şi nu pot include existenţa unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere în învăţământul preşcolar.Toate informaţiile declarate în cererea de solicitare a înscrierii, precum şi documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unităţii de învăţământ.Părintele copilului verifică corectitudinea datelor înregistrate şi 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 şi va lista din nou cererea.Părintele completează maxim trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ în care există locuri disponibile. Obligatoriu va fi completată cel puţin o opţiune.Cererea de înscriere a copiilor la grădiniţă, în vederea validării, va fi semnată de ambii părinţi, iar în cazul în care doar unul din aceştia, se prezintă la sediul grădiniţei pentru validare, celălalt părinte va transmite o declaraţie olografă prin care îşi exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învăţământ.

În data de 24.06.2022, ora 12.00 este finalizată colectarea de cereri aferente etapei a II-a de

înscriere în învăţământul preşcolar.

Etapa II - Procesare cereri de înscriere (27.06.2022 -30.06.2022)

- ***Etapa II - Procesare cereri - Faza I*** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca primă opţiune. ***Termen-limită*: 28.06.2022 ora 14.**00. Ocuparea locurilor la unitatea de învăţământ **(opţiunea 1)** se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea prevederilor Notei M.E. nr. 28074/04.05.2022, înregistrată la I.Ş.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023 precum şi a Procedurii informatice Modul SIIIR- Înscrierea la grădiniţă 2022-2023 – nr. 28964/31.05.2022, înregistrată la I.Ş.J. Timiş cu nr. 8293/03.06.2022, a criteriilor de departajare generale/ specifice. Preşedinţii comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţilor de învăţământ direcţionează dosarele (documentele justificative) către şcolile/ grădiniţele aflate pe a doua poziţie din cele trei opţiuni, după procesarea cererilor de la opţiunea 1; preşedinţii/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul şcolilor/grădiniţelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. *(anexa 2)*

- ***Etapa II - Procesare cereri - Faza II*** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca a doua opţiune. **Termen-limită: 29.06.2022 ora 14.00.**Ocuparea locurilor la unitatea de învăţământ **(opţiunea 2)** se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea prevederilor Notei M.E. nr. 28074/04.05.2022, înregistrată la I.Ş.J. Timiş cu nr. 6355/04.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar pentru anul şcolar 2022 – 2023 precum şi a Procedurii informatice Modul SIIIR-Înscrierea la grădiniţă 2022-2023 a criteriilor de departajare generale/ specifice.Preşedinţii comisiilor / membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţilor de învăţământ direcţionează dosarele (documentele justificative) către şcolile/ grădiniţele aflate pe **a treia poziţie** din cele trei opţiuni, după procesarea cererilor de la opţiunea 2; preşedinţii/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul şcolilor/grădiniţelor preiau aceste dosare pe baza procesului verbal. *(anexa 3)*

- *Etapa II - Precesare cereri - **Faza III*** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca a treia opţiune. **Termen-limită: 30.06.2022 ora 14.00.**Comisiile de înscriere din unităţile de învăţământ cu grupe de nivel preşcolar vor analiza dosarele/cererile în care sunt menţionate cu **opţiunea 3.**

În 30.06.2022 ora 18.00 - Unităţile de învăţământ vor afişa rezultatele finale cu privire la copiii înscrişi/admişi în grădiniţă (se va avea în vedere, respectarea prevederilor din legislaţia în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal), pentru anul şcolar 2022 – 2023, după a II-a etapă.

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

- **ETAPA DE AJUSTĂRI - (25.08.2022 - 31.08.2022)**

Etapa de ajustări, desfăşurată în afara perioadei menţionate în Nota ME nr. 28074/04.05.2022, presupune introducerea cererilor de înscriere şi admiterea lor pe locurile rămase libere.
Unităţile de învăţământ vor introduce şi valida, pe locurile libere, cererile depuse. Acestea se vor admite imediat după validare.
Termen: 31.08.2022 ora 14.00.
Prezenta procedură a fost aprobată cu Cod. P 10.06 şi intră în vigoare la data aprobării acesteia de către Consiliul de administraţie al I.Ş.J Timiş, fiind transmisă unităţilor de învăţământ cu nivel preşcolar, în vederea luării măsurilor legale ce se impun şi aplicării întocmai a prevederilor ei.

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

11. Responsabilităţi si răspunderi in derularea procedurii operaţionale :

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspector şcolar eucaţie timpurie	E					
2.	Inspector şcolar general adjunct		V				
3.	Preşedintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector şcolar general				A		
5.	- Inspectori şcolari generali adjuncţi - Inspecţie şcolară - Management instituţional - unităţi de învăţământ					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Cerere tip de	MEN	IŞG	1	La Manualul de	Cu procedura

	înscriere, etapa I şi a II a				proceduri - CMSCIM	
2.	PV predare-primire dosare nesoluționate în etapa I, de la o grădiniță la alta, între opțiunea 1 și opțiunea 2	Supuran Lavinia	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	Supuran Lavinia	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	Supuran Lavinia	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	Supuran Lavinia	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	Supuran Lavinia	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

ANEXE

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

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

(vizibilă în SIIIR, În perioada înscrierilor)

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

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*

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

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 criterii 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*

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

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*

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

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*

Înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2022- 2023

- Modul SIIIR Înscrierea la grădiniță 2022 – 2023 -

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 Gradinita..... (*unitatea de învățământ unde au ramas 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*