

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 718 / 31.05.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)

P.O. 30

Ediția: I-a, 31.05.2023, Revizia 3

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Țânțăreanu Simona	Membru CEAC	26.05.2023	
1.2	Elaborat	Iancu Ștefania	Membru CEAC	26.05.2023	
1.3	Verificat	Dumitru Alexandra	Responsabil CEAC	29.05.2023	
1.4	Aprobat	Cruceanu Daniela	Director	31.05.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			13.05.2022
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			31.05.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Țânțăreanu Simona	31.05.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Iancu Ștefania	31.05.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Ganea Cătălina	31.05.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Cruceanu Daniela	31.05.2023	

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Dumitru Alexandra	31.05.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ganea Cătălina		

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară reînscriserea și înscrierea copiilor în învățământul preșcolar, pentru anul școlar 2023-2024, în unitatea de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în unitatea de învățământ pentru reînscrierea și înscrierea copiilor la grădiniță și este dusă la îndeplinire de către directorul unității și de comisia de reînscriere/înscriere din cadrul acesteia.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4319/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2023-2024 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unitatii;
- Decizii ale Conducătorului unitatii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Solicitare de reînscrisere	Cererea în care părinții vor solicita reînscriserea copilului în unitatea învățământ pe care o frecventează în anul școlar următor;
7.1.10	Solicitare de înscriere	Cererea în care părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile după etapa de reînscrisere;
7.1.11	Locuri disponibile	Locurile libere stabilite după încheierea etapelor de reînscrisere/înscriere și afișate la unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, pentru informarea părinților;
7.1.12	Criterii generale de departajare	Criterii generale: criteriile menționate în metodologia Ministerului Educației;
7.1.13	Criterii specifice de departajare	Criterii stabilite la nivelul unității de învățământ.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea unei bune organizări și desfășurări a reînscrierii și înscrierii copiilor preșcolari în unitatea de învățământ. Înscrierea copiilor preșcolari se realizează în limita planului de școlarizare aprobat.

Inspectoratul Școlar soluționează orice situație legată de înscrierea copiilor preșcolari de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în interesul superior al copilului, cu respectarea planurilor de școlarizare aprobate.

Pentru informarea părinților și a publicului interesat, planul de școlarizare, respectiv numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar sunt afișate la unitatea de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, și pe site-ul Inspectoratului Școlar, conform calendarului.

Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și al administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere la grădiniță a copiilor care provin din medii defavorizate și ai căror părinți au un acces redus la informații.

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, asigură cuprinderea întregii generații a copiilor de 4 ani în grupa mijlocie și cuprinderea întregii generații a copiilor de 5 ani în grupa mare din învățământul preșcolar.

La propunerea conducerii unității de învățământ, Inspectoratul Școlar alocă, în planul de școlarizare, numărul de grupe pentru nivelul preșcolar, în funcție de capacitatea de cuprindere a unității de învățământ, determinată de numărul sălilor de grupă în care poate fi organizat în mod corespunzător procesul educațional pe grupe de vârstă, și numărul de copii care au dreptul să depună cerere de reînscrisere/numărul copiilor recenzați de către unitățile de învățământ.

La alocarea numărului de grupe pentru nivelul preșcolar se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a putea începe grădinița, precum și de prevederile art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la efectivul maxim de copii la grupă.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitatea de învățământ pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la alte categorii sociale.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Comisia de înscriere și înscriere din unitatea de învățământ;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Înscrierea copiilor preșcolari se realizează, conform Calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, aprobat prin ordinul ministrului educației, anual, în două operațiuni succesive: **reînscrierea și înscrierea.**

Reînscrierea este operațiunea prin care sunt confirmați ca beneficiari primari ai educației copiii care au frecventat o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar curent și pentru care se solicită menținerea în aceeași unitate și în anul școlar următor.

Pentru solicitarea de reînscriere, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de școlarizare pentru grupa mică de nivel preșcolar, cererile părinților/reprezentanților legali care solicită reînscrierea la unitatea de învățământ pe care aceștia au frecventat-o și în anul școlar anterior se procesează în ordinea descrescătoare a vârstei.

Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc 3 ani la începutul anului școlar și care nu sunt reînscriși în grupa mică - nivel preșcolar în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar pot depune dosarul de înscriere la o altă unitate de învățământ

Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE), fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, ar putea reveni în învățământul preșcolar în anul școlar următor se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învățământ preșcolar pe care au frecventat-o anterior.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

Înscrierea este operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar următor, în baza unor criterii generale și specifice.

Pentru solicitarea de înscriere, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ respective la care atașează, după caz, documentele doveditoare care sunt analizate și validate de către comisia de înscriere de la nivelul unității.

Reînscirerea/Înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ se realizează de către comisia de reînscirere/înscriere din cadrul unității, constituită conform prevederilor prezentei proceduri.

**Procesul de reînscirere și înscriere a copiilor la grădiniță este coordonat la nivelul unității de învățământ, de Comisia de înscriere din unitatea de învățământ care se constituie anual prin decizie a directorului și este alcătuită din:**

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
- b) secretar – secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;
- c) membri – 1-7 cadre didactice, reprezentanți ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinților.

**Comisia de înscriere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:**

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor preșcolari în unitatea de învățământ, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unitatea de învățământ; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;
- f) transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învățământ, inițial ca primă opțiune și, ulterior, pe rând, ca a doua și, respectiv, a treia opțiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propun Consiliului de administrație al unității de învățământ lista copiilor admiși, spre validare; pentru fiecare din primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluționate în prima fază a etapei de înscriere la unitățile de învățământ pentru care părinții/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;
- h) asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar;

i) afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii;

j) elaborează și transmite Inspectoratului Școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor, în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor.

### **Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul**

Părinții copiilor cu vârste între 3 și 6 ani pot solicita înscrierea copiilor lor în unitatea de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar depunând, pe locurile libere rămase după operațiunea de reînscieri, o cerere-tip de înscriere la unitatea de învățământ.

Numărul locurilor libere este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru nivelul preșcolar, pe grupe de vârstă, prin planul de școlarizare și numărul de copii care au ocupat locuri în etapa de reînscieri.

În situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

### **Criteriile generale și specifice de departajare**

**Criteriile generale de departajare care se aplică în situația în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:**

- copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la începutul anului școlar;
- domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al/a unuia dintre părinți/al/a reprezentantului legal este situat/situată în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile: (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale; (ii) cu certificat de handicap; (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la agenția pentru ocupare a forței de muncă;
- existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă în anul școlar pentru care se face înscrierea.

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

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată mai sus.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de unitatea de învățământ și se aplică în situația în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, după aplicarea criteriilor generale. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ indică documentele doveditoare pe care părintele/reprezentantul legal trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ, trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă metodologia și prezenta procedură.

În cazul în care la unitatea de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil care are un frate geamăn/o soră geamănă, este admis/admisă și fratele sau sora acestuia, la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat, cu încadrarea în numărul maxim prevăzut la art. 63 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – sindicate, Consiliu reprezentativ al părinților/asociația de părinți și sunt aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar.

Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menționată în Calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

### **Informarea publicului privind procedura de înscriere a copiilor la grădiniță**

Unitatea de învățământ are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor la grădiniță și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei unității de învățământ pe site sau prin afișare la avizier.

Unitatea de învățământ are obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților referitor la prevederile legii și ale prezentei proceduri, în ceea ce privește înscrierea copiilor la grădiniță.

Directorul unității desemnează o persoană care răspunde la solicitările părinților/reprezentanților legali.

Unitatea de învățământ încarcă pe site-ul propriu, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, numărul de grupe alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru unitatea de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei alte unități de învățământ cu personalitate juridică sau în cadrul unei unități de învățământ aflate în consorțiu cu unitatea de învățământ cu personalitate juridică, fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitățile cu copiii etc. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site trebuie protejată identitatea persoanelor respective.

În situația în care unitatea de învățământ nu are site propriu, informațiile menționate mai sus vor fi încărcate pe site-ul Inspectoratului Școlar.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

### **Procedura de înscriere a copiilor la unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar REÎNSCRIEREA COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ**

Prima operațiune a procesului de înscriere este reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învățământ în anul școlar curent și care, în baza unei cereri de reînscris completate de părinte/reprezentantul legal, urmează să beneficieze de continuitate și să frecventeze unitatea de învățământ și în anul școlar pentru care se realizează reînscris.

#### **Condițiile preliminare pentru realizarea reînscrisurilor sunt următoarele:**

- a) copiii ale căror cereri de reînscris urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar anterior în platforma Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- b) planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscris trebuie să existe în platforma SIIR și să fie aprobat de Inspectoratul Școlar.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este asociat conform vârstei pe care acesta o împlinește la data începerii anului școlar decât în cazul unei recomandări primite din partea Centrului de Resurse și Asistență Educațională sau în cazurile pentru copiii care împlinesc 3 ani după începerea anului școlar și care ar putea rămâne în grupele mari din creșă încă un an școlar, în cazul în care în grădinițele din apropiere nu sunt locuri disponibile, se asigură continuitatea/reînscris.

După finalizarea operațiunii de reînscris, unitatea de învățământ afișează locurile libere pentru realizarea înscrierilor.

### **ÎNSCRIEREA COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ**

#### **Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:**

- a) etapa de reînscris este finalizată la nivel național;
- b) planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscris trebuie să existe în platforma SIIR și să fie aprobat de Inspectoratul Școlar;
- c) pentru admiterea cererilor introduse, există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

Înscrierea copiilor se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative. Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul unității de învățământ la care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii.

În cazul înscrierii într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere.

În situația transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe proprie răspundere, prevăzută în anexele procedurii, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal solicită înscrierea și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ. Pentru cererile-tip de înscriere transmise prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, validarea cererii-tip se va face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal a transmis cererea.

**Dosarul de înscriere a copilului cuprinde următoarele documente:**

- a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- b) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- c) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil, pentru tipul de program prelungit;
- d) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

**La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului școlar, următoarele documente:**

- a) adeverință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- b) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare, întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

În perioada prevăzută de calendar, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00 – 17.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

Conducerea unității de învățământ și Inspectoratul Școlar se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, unitatea de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/reprezentanților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia și pe site-ul Inspectoratului Școlar. Un membru al comisiei de reînscrisiere/înscriere va realiza programarea telefonică pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere.

Unitatea de învățământ informează părinții/reprezentanții legali că ordinea în care se programează pentru validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru validarea acestora nu presupune crearea unei liste de preînscrisiere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înscrierea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/reprezentantului legal, de către un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, desemnat de director. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.

Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original, precum și copii ale acestora pentru a fi certificate conform cu originalul de către membrul desemnat din cadrul comisiei de înscriere de la nivelul unității de învățământ. Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.

Unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, cu privire la faptul că Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR - <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.

În cazul în care SIIIR semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru acea unitate de învățământ.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată, în prezența părintelui.

Validarea fișei tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ. În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții vor fi contactați de către comisia de înscriere în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii.

#### **După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în unitatea de învățământ se face în trei etape succesive, după cum urmează:**

**a) prima etapă**, în care se colectează și se procesează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare; în această etapă se derulează trei faze, după cum urmează:

- faza I - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;

- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse;

- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse care pot intra, la solicitarea părinților, pe baza unei noi cereri, în evaluare în a doua etapă a înscrierilor, pe locurile rămase libere. Părinții pot ridica dosarele respinse de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei;

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

**b) a doua etapă**, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere rămase, a copiilor respinși în etapa anterioară; în această etapă se colectează și se procesează noile cereri-tip de înscriere, cu alte trei opțiuni și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIII R și având la bază aplicarea criteriilor de departajare; în mod similar cu activitățile derulate în etapa I, în această etapă se derulează trei faze, respectiv:

- faza I - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;
- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse;
- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse care pot intra în evaluare, pe locurile rămase libere, în etapa de ajustări, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Părinții pot ridica dosarele respinse de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei;

**c) etapa de ajustări**, derulată la nivelul Inspectoratului Școlar, în care se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica Inspectoratul Școlar.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

Locurile rămase libere după primele două etape menționate sunt afișate la unitatea de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar, pentru informarea părinților/reprezentanților legali.

### Rezultatele înscrierilor

Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ, la finalul etapelor derulate la nivelul unității de învățământ, a listei cererilor respinse din lipsă de locuri, se fac în plenul Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. Lista copiilor admiși se afișează la unitatea de învățământ, conform Calendarului înscrierii și conține numele și prenumele acestora.

Rezultatele analizei și decizia Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, după fiecare din cele două etape derulate la nivelul unității de învățământ, sunt transmise Comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Școlar, până la data prevăzută de calendar.

Unitatea de învățământ afișează situația completării locurilor, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscriși după fiecare din cele două etape derulate la nivelul unității de învățământ.

În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 copii, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, pe baza

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile art.63 alin. (1).

La încheierea etapelor, conform Calendarului înscrierii, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor preșcolari înscriși în unitatea de învățământ.

### **Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare**

Ulterior încheierii celei de-a doua etape de înscrieri, unitatea de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor, le compară cu rezultatele recensământului și informează comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înscriși la o unitate de învățământ. În cazul în care, după efectuarea analizei, se constată că există copii recenzați neînscriși în nicio unitate de învățământ, Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar.

Copiii preșcolari cu vârste de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în anul școlar pentru care se organizează înscrierea, dar care nu au fost înscriși sau nu au participat la cele două etape de înscriere, sunt distribuiți de Comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor metodologiei de înscriere și ale prezentei proceduri și ținând cont de solicitările părinților.

Distribuirea acestora se face la o unitate de învățământ, pe locurile disponibile și în funcție de solicitarea menționată în scris de părinte.

În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile menționate mai sus în procedură.

### **Constituirea formațiunilor de copii la grădiniță**

Constituirea formațiunilor de copii la grădiniță se face după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de Administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

### **Dispoziții finale**

Prezentarea de înscrisuri neconforme cu realitatea la înscrierea în unitatea de învățământ atrage pierderea locului obținut.

Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor metodologiei-cadru de înscriere vor fi sancționate disciplinar.

Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții/reprezentanții legali care solicită înscrierea în unitatea de învățământ.

Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor la grădiniță săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

În conformitate cu prevederile art.5 alin (1) lit. e) din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

Listele referitoare la înscrierea copiilor la grădiniță, pentru fiecare an școlar, sunt publice pe pagina de internet a unității de învățământ. Inspectoratul va lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unității de învățământ sau al Inspectoratului Școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.

Listele în format letric rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	I-a		1	13.05.2022		-	
10.3	I-a		2	05.08.2022		-	
10.4	I-a		3	31.05.2023		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Dumitru Alexandra			31.05.2023			31.05.2023
2.	Didactic	Cruceanu Daniela			31.05.2023			31.05.2023

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire comisie inscriere si reinscriere la gradinita	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Cerere de reinscriere gradinita 2023-2024	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere-tip inscriere gradinita 2023-2024	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Declaratie pe propria raspundere	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Calendarul inscrierii	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie numire responsabil cu solicitarile parintilor in procesul de inscri	-	-		-

GRĂDINIȚA NR. 239	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ (AN ȘCOLAR 2023-2024)	Revizia 3
	Cod: P.O. 30	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	19
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	20
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	20
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	20
<b>13. Anexe</b>	20