**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚA ŞCOLII GIMNAZIALE ”PETRE GHELMEZ”**

**(AN ȘCOLAR 2020-2021)**

**P.O. 64**

**Ediția I, 20.05.2020, Revizia 0**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt** | **ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/**  **OPERATIUNEA** | **NUMELE SI**  **PRENUMELE** | **FUNCTIA** | **DATA** | **SEMNATURA** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1 | ELABORAT | Ioniță Ștefania | Informatician | 19.05.2020 |  |
| 1.2. | VERIFICAT | Tănăsescu Elena | Director adjunct | 20.05.2020 |  |
| 1.3 | APROBAT | Dinu Mariana | Director | 21.05.2020 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția/ revizia în cadrul ediției** | **Componența revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției** |
| **0** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.** | Ediția 1 | Procedură completă |  | 26.05.2020 |
| **2.2.** | Revizia 1 |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Scopul difuzării** | **Exemplar nr.** | **Categorie** | **Mod de distribuire** |
| 1 | 2 | 3 | 7 |
| **3.1.** | Aplicare | 1 | Personalul didactic, personalul didactic-auxiliar | Electronic: e-mail cadre didactice; personal didactic -auxiliar |
| **3.2.** | Informare | 1 | Elevi, părinți, comunitatea locală | Postare pe site-ul școlii |
| **3.3** | Evidență | 1 | Comisia de înscriere din unitate | Document letric |
| **3.4** | Arhivare | 1 | Secretar | Document letric |

1. **Scopul procedurii operationale**
   1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele**

**implicate**

Prezenta procedură stabilește  modul în care se organizează și se desfasoară

reînscrierea și înscrierea în învățământul preșcolar, pentru anul școlar 2020/2021, de către Școala Gimnazială ”Petre Ghelmez”.

**1.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație**

**personalului,** prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

**2. Domeniul de aplicare**

**2.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională**

Prezenta procedura si va fi dusa la indeplinire de catre Comisia de înscriere din grădinița Școlii Gimnaziale ”Petre Ghelmez”constituita conform R.O.F.U.I.P.

**2.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate**

Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţi de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul grădiniței Șolii Gimnaziale ”Petre Ghelmez”.

**2.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de**

**activitatea procedurată;**

*a. Această activitate depinde și /sau depind de activitatea compartimentelor:*

1. Secretariat;

2. Conducere;

3. Comisia de înscriere din grădinița Școlii Gimnaziale ”Petre Ghelmez”

**2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate**

**2.4.1 Compartimente furnizoare de date**: toate compartimentele;

**2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate**: toate compartimentele;

**2.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii**: comisia de înscriere din

grădinița Școlii Gimnaziale ”Petre Ghelmez”.

**3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale**

**3.1. Legislaţie primară**

- Legea Educaţiei Naţionale nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;

- OUG nr. 75/2005, aprobata prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- HG nr. 22/2007 pnvind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie;

- HG nr. 21/2007 privind aprobarea standardelor de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de invatamant preuniversitar;

- HG nr. 1 534/2008 pnvind aprobarea standardelor de referinta si indicatorilor de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamintul preuniversitar; (Sursa: *Comunicat ARACIP nr. 181/2012*)

- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar

- OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelul de învățământ preșcolar (Anexa 11 la prezentul ordin);

- Anexa 2 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Cerințele minimale pentru serviciul educațional furnizat de unitățile de învățământ preșcolar;

- OMECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar;

- OMECT nr. 6517/19.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar;

- ORDIN nr. 5.057 din 26 august 2015 privind modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi al ministrului sănătăţii nr. 5.298/ 1.668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 4 septembrie 2015;

**3.2. Legislaţia secundară**

- Adresa M.E.N. cu nr.36977/21.04.2015

- Ghid de utilizare a aplicației informatice aferente Manualului de evaluare internă – 2013;

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

**3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Gradinitei**

- RI;

- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC);

- R.O.F.U.I.P.

**4. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

* 1. **4.1. Definiţii ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Termenul** | **Definiţia si/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1. | Procedura | Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor |
| 2. | Compartiment | Compartiment/comisie |
| 3. | Conducătorul compartimentului | Director / Administrator Financiar / Secretar/ Șef comisie |
| 4. | PO ( Procedura Operaţională ) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii |
| 5. | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată |
| 6. | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |
| 7. | Copii cu cerinte speciale | Copii cărora li s-au identificat probleme de natură medicală, socială, de comportament şi care necesită consiliere şi o adaptare a procesului instructiv – educativ la problemele lor |
| 8. | Solicitare de reinscriere | Cererea in care parintii vor solicita reinscrierea copilu1ui in unitatea invatamant pe care o frecventeaza in anul scolar 2014-2015. |
| 9. | Solicitare de inscriere | Cererea in care parintii vor completa, in ordinea descrescatoare a preferintelor, maximum trei optiuni pentru unitati de invatamant la care exista locuri disponibile dupa etapa de reinscriere. |
| 10. | Locuri disponibile | Locurile libere stabilite dupa incheierea etapelor de reinscriere/inscriere si afisate la unitatea de invatamant cu grupe de nivel prescolar, pentru informarea parintilor. |
| 11. | Criterii generale de departajare | Criterii generale: criteriile mentionate in adresa MEC, criterii aprobate in Consiliul de Administratie al unitatii |
| 12. | Documente justificative | Documente atasate de parinti la cererea tip de inscriere |

**4.2. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | P.O. | Procedura operaţionala |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | F | Formular |
| 8. | C.E.A.C. | Comisia de evaluare si asigurare a calitatii |

**5. Descrierea procedurii operaţionale**

**5.1. Generalităţi**

Încrierea în grădiniţele de stat se face fără preceperea unei taxe de reînscriere/înscriere. În procesul de înregistrare a copiilor, discriminarea după orice fel de criteriu este interzisă. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, cu grupe de nivel preșcolar, se constituie comisia pentru reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ.

**5.2 Documente utilizate**

**5.2.1 Lista și proveniența documentelor**

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

**5.2.2 Conținutul și rolul documentelor**

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

**5.2.3 Circuitul documentelor**

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

**5.3 Resurse necesare**

**5.3.1 Resurse materiale**

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare

**5.3.2 Resurse umane**

- Directori ai unității de învățământ, președinți și profesori membri din Comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ.

**5.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru asigurarea transparenţei procesului de reînscriere/înscriere, conducerea unităţii de

învăţământ preşcolar va posta pe site-ul unităţii şi, la vedere, pentru toţi cei interesaţi, următoarele informaţii:

• capacitatea unitatii (numărul de copii pentru care a fost proiectată);

• numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2020-2021 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);

• criteriile generale şi criteriile specifice pentru înscrierea copiilor

Pentru soluţionarea diferitelor situaţii legate de reînscriere/înscriere în unitatea de învăţământ preşcolar, ISMB va consilia şi sprijini părinţii, ţinând cont, cu precădere, de interesul educaţional al copilului. Inspectoratul şcolar se va asigura că sunt îndeplinite, în unitate de învăţământ preşcolar sau cu grupe de preşcolari, condiţiile organizatorice şi logistice necesare.

**5.4.1 Etapele înscrierii în învățământul preșcolar :**



* **Reînscrierea** copiilor care urmează deja învățământul preșcolar se va face în

perioada 25 mai – 5 iunie cu confirmarea finalizării etapei de introducere a cererilor de reînscriere la ora 12,00;

**Cererile pentru reînscriere** se pot depune la unitatea de învăţământ prin poștă

elecronică, la adresa de mail a unității: [secretariat@scoalapetreghelmez.ro](mailto:secretariat@scoalapetreghelmez.ro), prin fax, prin poștă sau telefonic, direct la doamnele educatoare ( pe whatsapp, sau la **persoană de contact, nr.tel: 0786108891** ).

* **Înscrierea** la grădiniță a copiilor care **nu** au mai urmat până acum învățământul

preșcolar se va desfășura în 3 etape:

* Etapa I de înscriere are loc în perioada : 8 iunie – 3 iulie
* Colectare cereri înscriere : 08.06 – 26.06.2020 ora 12,00
* Etapa a II-a de înscrieri se desfășoară între: 20 iulie – 10 august
* Colectare cereri înscriere : 20.07 – 30.07.2020 ora 12,00
* Etapa a III-a se numește “Corecturi” și este în intervalul: 11 – 31 august
* Colectare cereri înscriere : 11.08. – 31.08.2020 ora 14,00

**5.5 Documente necesare înscrierii:**

**Părintele/tutorele/reprezentantul legal** completează **online cererea de înscriere în grădinițăx)**, după care depune la unitatea de învăţământ prin poștă electronică, la adresa de mail a unității : [secretariat@scoalapetreghelmez.ro](mailto:secretariat@scoalapetreghelmez.ro) , prin fax, prin poștă sau telefonic ( pe whatsapp, **tel.persoană de contact : 0786108891** ) următoarele documente :

* Copie certificat de naştere copil;
* Copie C.I. părinți / tutore / reprezentant legal;
* Hotărâri judecătorești (dacă este cazul);
* Datele privind opțiunile exprimate ( max.trei opțiuni în ceea ce privește alegerea unităților de învățământ);
* DECLARAȚIE-ACORD ( Declarația pe propria răspundere a părintelui care face înscrierea, din care să reiasă că și cel de-al doilea părinte este de acord cu înscrierea copilului în unitatea la care se depun documentele - prima opțiune );
* Rezultatele evaluării psihosomatice ( dacă este cazul )

- Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice ale unităţi de învăţământ pentru care a optat .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

x)

- **Cerere de inscriere online**– link-ul va putea fi accesat de pe site-ul ISMB, pe întreaga perioadă de înscriere, începând cu **08.06.2020**; acest formular online permite parintilor sa se prezinte la secretariatul scolii cu datele copilului pre-completate, scurtând timpul de asteptare.

- în cazul imposibilității depunerii online a cererii de înscriere în grădiniță, este posibilă trimiterea la unitatea de învățământ unde se dorește înscrierea, **doar** **a documentelor** sus menționate, pentru a putea fi procesate informațiile necesare;

**După primirea documentelor** sus menționate școala completează cererea de înscriere în

platforma SIIIR a unității, va lista Cererea de înscriere - generata de SIIIR, care va fi ulterior semnată de către părinte și validată de unitate, după o programare stabilită pe zile și intervale orare, în ordinea în care cererile au fost introduse în aplicație, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție.

**5.6** **Ocuparea locurilor libere după finalizarea etapei de reînscriere,** se va face cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare și, cu precădere, în acest an, a prevederilor Legii nr.56/2019, asigurând cuprinderea tuturor copiilor de 5 ani în grupa mare, ca parte a învățământului general obligatoriu.

1. **În ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă**: grupa mare ( copii de 5 ani ), grupa

mijlocie ( copii de 4 ani ) și grupa mică ( copii de 3 ani );

1. **În limita locurilor libere și, dacă este cazul , vor fi aplicate succesiv, criteriile de**

**departajare generale și criteriile de departajare specifice .**

**Criteriile generale de departajare :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Criteriu general de departajare** | **Documente prezentate la înscriere** |
| 1 | Copilul are o problemă medicală | Certificat medical de încadrare a copilului în grad de handicap, însoțit de certificatul de orientare școlară eliberat de Comisia de orientare școlară și profesională |
| 2 | Copilul este orfan de ambii părinţi sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente) | Certificate deces  Document emis de autoritătile tutelare |
| 3 | Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente) | Certificat deces |
| 4 | Frate/sora inmatriculată la unitatea de învățământ la care se dorește înscrierea | Adeverința eliberată de unitatea scolară la care este inscris(ă) fratele/sora |

**Criterii specifice de departajare:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Criteriul specific** | **Lista documentelor care sa dovedeasca indeplinirea criteriului** |
| 1 | Domiciliul părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali ai preșcolarului să fie în vecinătatea unităţii de învățământ preşcolar | Copie dupa BI/ CI al părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali ai preșcolarului, dovada condiţiei de tutore/susținător legal (procură notarială, hotărâre judecătorească) |
| 2 | Locul de muncă al părinților/ al unui părinte/ tutorelui/ susținătorului legal ai preșcolarului să fie în vecinătatea unității de învătământ preşcolar | Adeverință salariat |
| 3 | Existenţa unor fraţi/surori înmatriculaţi/înmatriculate în unităti școlare din vecinătatea unității de învătământ preşcolar | Adeverință care atestă calitatea de elev, eliberată de unitatea școlară |

**Observații:**

* În cazul în care numărul cererilor de înscriere primate de la părinți este mai mare decât

Numărul locurilor 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 copii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copii care îndeplinesc două dintre criterii și în final copii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.

* Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza

Criteriilor generale menționate anterior, deasemenea, în ordinea descrescătoare a numărului de criterii specifice de departajare cumulate de către fiecare copil.

**6. Responsabilităţi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartimentul/ Operatiunea** | **CEAC** | **Director** | **Arhiva** |
| 1 | Informatician | E |  |  |
| 2 | Director adjunct | V |  |  |
| 3 | Director |  | Ap |  |
| 4 | Secretar/Responsabil arhivă |  |  | Ah |

Directorul:

- Monitorizează implementarea procedurii

- Oferă consultanţă în vederea implementării procedurii