NR. 325/26.03.2024

Procedură Operațională privind Înscrierea și reînscrierea copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2024-2025

COD: **PO-CEAC-230**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **26.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bunduc Didina	Responsabil CEAC	26.03.2024	
1.2	Avizat	Bobocea Lacramioara	Președinte Comisie Monitorizare	26.03.2024	
1.3	Aprobat	Agheorghiesei Gabriela	Director	26.03.2024	

Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției 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 ediției
2.1	Ediția I	X	X	26.03.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				26.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Bobocea Lacramioara	26.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Bunduc Didina	26.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind înscrierea și reînscrierea copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2024-2025.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la înscrierea și reînscrierea copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2024-2025.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4018/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare şi a Calendarului înscrierii copiilor antepreşcolari şi preşcolari în anul şcolar 2024-2025 în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 251/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Reînscrierea şi, respectiv, înscrierea copiilor antepreşcolari şi preşcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în limita planului de şcolarizare aprobat.

Pentru solicitarea reînscrierii şi, după caz, a înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ respective. În cazul înscrierii, părintele/ reprezentantul legal al copilului ataşează şi documentele doveditoare, care sunt analizate şi validate de către comisia de înscriere de la nivelul unităţii.

În limita numărului de locuri din planul de şcolarizare şi în baza principiului continuităţii în cadrul aceleiaşi unităţi, copiii din grupa mare - nivel antepreşcolar din cadrul unităţilor de învăţământ pot fi reînscrişi, la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali, în grupa mică - nivel preşcolar din unitatea respectivă.

În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de şcolarizare pentru grupa mică de nivel preşcolar, cererile părinţilor/reprezentanţilor legali care solicită reînscrierea la unitatea de învăţământ pe care aceştia au frecventat-o şi în anul şcolar anterior se procesează în ordinea descrescătoare a vârstei.

După aplicarea prevederilor anterioare, în limita capacităţii de şcolarizare a unităţii de învăţământ, inspectoratele şcolare, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, pot aproba suplimentarea numărului de locuri/grupe mici de nivel preşcolar pentru reînscrierea copiilor de 3 ani.

Părinţii/Reprezentanţii legali ai copiilor care împlinesc 3 ani la începutul anului şcolar şi care nu sunt reînscrişi în grupa mică - nivel preşcolar în unităţile de învăţământ pot depune dosarul de înscriere la o altă unitate de învăţământ.

Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învăţământul primar şi care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE/CMBRAE), fie din cauza neadaptării la regimul şcolar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învăţământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învăţământ pe care au frecventat-o anterior.

Copiii din grupa mare - nivel antepreşcolar din cadrul unităţilor de învăţământ, care nu sunt reînscrişi conform prevederilor legale sau care nu se pot reînscrie din cauza numărului insuficient de locuri aprobate pentru această grupă de vârstă, se pot înscrie în grupa mică - nivel preşcolar, la o altă unitate de învăţământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Conducătorul Compartimentului CEAC
- Comisia de înscriere

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul

Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni și 3 ani pot solicita înscrierea copiilor lor în unități de învățământ depunând, pe locurile libere rămase după operațiunea de reînscrieri, o cerere-tip de înscriere la unitatea de învățământ aleasă ca primă opțiune, însoțită de documentele justificative.

Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani pot solicita înscrierea copiilor lor în unități de învățământ depunând, pe locurile libere rămase după operațiunea de reînscrieri, o cerere-tip de înscriere la unitatea de învățământ aleasă ca primă opțiune, însoțită de documentele justificative.

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

În situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criterii de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută anterior pentru nivelul antepreșcolar, inclusiv pentru unitățile de învățământ pentru care autoritatea publică locală are statutul de fondator și care au optat pentru derularea înscrierii prin utilizarea aplicației informatice pentru înscriere, sunt următoarele:

a) copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;

b) domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea de înscriere;

c) ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în momentul validării cererii/în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar, sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/S.R.L. se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;

d) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;

e) existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);

g) cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului 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 Ocuparea Forței de Muncă;

h) părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută mai sus pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:

a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;

b) domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;

c) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;

d) 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;

e) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie

monoparentală)/existenţa unui document care dovedeşte că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulţi copii (familie numeroasă);

f) ambii părinţi/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puţin unul dintre ei se încadrează în una dintre situaţiile:

(i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;

(ii) cu certificat de handicap;

(iii) şomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenţia pentru Ocuparea Forţei de Muncă;

g) existenţa unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului şi/sau a certificatului de orientare şcolară şi profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;

h) existenţa unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învăţământ respectivă, în anul şcolar pentru care se face înscrierea.

Unităţile de învăţământ cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar cu program prelungit se adresează cu prioritate părinţilor care lucrează şi, în acest sens, ambii părinţi vor depune la dosarul de înscriere adeverinţe de angajat.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învăţământul antepreşcolar/preşcolar 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 menţionate anterior şi, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criterii.

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc acelaşi număr de criterii generale de departajare se va lua în considerare ordinea criteriilor stabilite.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învăţământ şi se aplică în situaţia în care în unitatea de învăţământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, după aplicarea criteriilor generale.

Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învăţământ 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 învăţământ trebuie să ţină cont de faptul că toţi copiii au drepturi egale de acces la educaţie, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, rasă, naţionalitate, confesiune, şi nu pot include existenţa unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul şi litera metodologiei-cadru.

În cazul în care la o unitate de învăţământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil care are un frate geamăn/o soră geamănă, este admis/admisă şi fratele sau sora acestuia, la aceeaşi unitate de învăţământ, peste numărul de locuri alocat, conform prevederilor art. 23 alin. (6) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Prima operaţiune a procesului de înscriere este reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învăţământ în anul şcolar curent şi care, în baza unei cereri de reînscriere completate de părinte/reprezentantul legal, urmează să beneficieze de continuitate şi să frecventeze respectiva unitate de învăţământ şi în anul şcolar pentru care se realizează reînscrierea.

Condiţiile preliminare pentru realizarea reînscrierilor sunt următoarele:

a) copiii ale căror cereri de reînscriere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistraţi şi asociaţi la formaţiunile de studiu din anul şcolar anterior în platforma Sistemului informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

b) planul de şcolarizare pentru nivelul preşcolar şi pentru nivelul antepreşcolar aferent anului şcolar pentru care se face reînscrierea trebuie să existe în platforma SIIIR şi să fie aprobat de inspectoratul şcolar.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formaţiune de studiu inferior celui la care este asociat conform vârstei pe care acesta o împlineşte la data începerii anului şcolar decât în cazul unei recomandări primite din partea CJRAE/CMBRAE sau în cazurile prevăzute de lege.

Prima operaţiune a procesului de înscriere este reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învăţământ în anul şcolar curent şi care, în baza unei cereri de reînscriere completate de părinte/reprezentantul legal, urmează să beneficieze de continuitate şi să frecventeze respectiva unitate de învăţământ şi în anul şcolar pentru care se realizează reînscrierea.

Condiţiile preliminare pentru realizarea reînscrierilor sunt următoarele:

a) copiii ale căror cereri de reînscriere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistraţi şi asociaţi la formaţiunile de studiu din anul şcolar anterior în platforma Sistemului informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

b) planul de şcolarizare pentru nivelul preşcolar şi pentru nivelul antepreşcolar aferent anului şcolar pentru care se face reînscrierea trebuie să existe în platforma SIIIR şi să fie aprobat de inspectoratul şcolar.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formaţiune de studiu inferior celui la care este asociat conform vârstei pe care acesta o împlineşte la data începerii anului şcolar decât în cazul unei recomandări primite din

partea CJRAE/CMBRAE sau în cazurile prevăzute de lege.

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor antepreşcolari şi preşcolari în unităţi de învăţământ se face în trei etape succesive, după cum urmează:

a) prima etapă, în care se colectează şi se procesează cererile-tip de înscriere şi documentele depuse/transmise de părinţi/reprezentanţii legali, folosind SIIIR şi având la bază deciziile consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ, 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 unităţile de învăţământ exprimate ca primă opţiune şi se generează lista cererilor respinse;
- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unităţile de învăţământ exprimate ca a doua opţiune, şi se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca primă opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune;
- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unităţile de învăţământ exprimate ca a treia opţiune, şi se generează lista cererilor respinse care pot intra, la solicitarea părinţilor, pe baza unei noi cereri, în evaluare în a doua etapă a înscrierilor, pe locurile rămase libere; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a treia opţiune.Părinţii pot ridica dosarele respinse, de la unitatea de învăţământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei;

b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere rămase, a copiilor respinşi în etapa anterioară; în această etapă se colectează şi se procesează noile cereri-tip de înscriere, cu alte trei opţiuni, şi documentele depuse/transmise de părinţi/reprezentanţii legali, folosind SIIIR şi având la bază aplicarea criteriilor de departajare; în mod similar cu activităţile derulate în etapa I, în această etapă se derulează trei faze, respectiv:

- faza I - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unităţile de învăţământ exprimate ca primă opţiune şi se generează lista cererilor respinse;
- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unităţile de învăţământ exprimate ca a doua opţiune, şi se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca primă opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune;
- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unităţile de învăţământ exprimate ca a treia opţiune, şi se generează lista cererilor respinse care pot intra în evaluare, pe locurile rămase libere, în etapa de ajustări, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a treia opţiune.Părinţii pot ridica dosarele respinse, de la unitatea de învăţământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei;

c) etapa de ajustări, derulată la nivelul inspectoratului şcolar, în care se colectează şi se procesează noi cereri-tip de înscriere şi documentele depuse/transmise de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscrişi din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum şi în funcţie de suplimentările de locuri pe care le pot publica inspectoratele şcolare. În această etapă se soluţionează cu prioritate cazurile copiilor de 4 şi 5 ani împliniţi la începutul anului şcolar rămaşi neînscrişi şi cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învăţământul primar şi nu au fost admişi ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, precum şi cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învăţământul preşcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazurile copiilor care au rămas nerepartizaţi după derularea celor două etape anterioare se soluţionează, tot în această etapă, de către comisia de înscriere şi distribuţie de la nivelul unităţii de învăţământ.

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

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreşcolar şi preşcolar), comisia de înscriere şi distribuţie din unitatea de învăţământ aplică criteriile de departajare generale şi apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

Locurile rămase libere după primele două etape sunt afişate la fiecare unitate de învăţământ şi pe site-ul inspectoratului şcolar, pentru informarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

Aplicarea criteriilor şi stabilirea listei copiilor declaraţi admişi în unitatea de învăţământ respectivă, la finalul etapelor derulate la nivelul unităţilor de învăţământ, şi a listei cererilor respinse din lipsă de locuri se fac în plenul comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ şi se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei de înscriere şi distribuţie.

Lista copiilor admişi se afişează la fiecare unitate de învăţământ, conform calendarului înscrierii copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar, şi conţine numele şi prenumele acestora.

Rezultatele analizei şi decizia comisiei de înscriere şi distribuţie din unitatea de învăţământ, după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităţii de învăţământ, sunt transmise comisiei de înscriere judeţene/a municipiului Bucureşti şi Comisiei de înscriere naţionale până la data prevăzută de calendar.

Comisia de înscriere judeţeană/a municipiului Bucureşti afişează situaţia completării locurilor la fiecare unitate de învăţământ, numărul de locuri disponibile şi numărul copiilor neînscrişi după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităţilor de învăţământ.

Informaţiile menţionate anterior se afişează pe site-ul inspectoratului şcolar, precum şi la fiecare unitate de învăţământ.

Ulterior încheierii celei de-a doua etape de înscrieri, unităţile de învăţământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor antepreşcolari şi preşcolari în unităţi de învăţământ, le compară cu rezultatele recensământului şi informează comisia de înscriere judeţeană/a municipiului Bucureşti cu privire la situaţia copiilor recenzaţi care nu sunt încă înscrişi la o unitate de învăţământ.

În cazul în care, după efectuarea analizei se constată că există copii antepreşcolari şi preşcolari recenzaţi neînscrişi în nicio unitate de învăţământ, inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu sprijinul organizaţiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educaţie al copiilor de 4 ani şi 5 ani care trebuie să fie şcolarizaţi în grupa mijlocie, respectiv în grupa mare a învăţământului preşcolar.

Comisia de înscriere şi distribuire din fiecare unitate de învăţământ se constituie anual şi este alcătuită din:

a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) secretar - secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic, în situaţia în care unitatea de învăţământ nu are un secretar;

c) membri - cadre didactice, informaticieni, secretari.

În situaţia în care, la nivelul unităţii de învăţământ, nu există suficiente resurse umane pentru derularea în condiţii optime a etapei de înscrieri, unităţile de învăţământ pot numi ca membri în comisia de înscriere şi distribuire inclusiv personal didactic auxiliar.

La activitatea comisiei de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ pot participa şi reprezentanţi ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinţilor, cu rol de observator.

Se interzice unităţilor de învăţământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinţilor/reprezentanţilor legali alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor antepreşcolari şi preşcolari în unităţi de învăţământ şi în servicii de educaţie timpurie complementare.

Se interzice colectarea sau favorizarea acţiunii de colectare a unor fonduri materiale sau băneşti de la părinţii/reprezentanţii legali care solicită înscrierea copiilor antepreşcolari şi preşcolari în unităţi de învăţământ şi în servicii de educaţie timpurie complementare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate comisiile şi compartimentele din Instituţie.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) asigură informarea părinţilor referitor la prevederile legale, la procedurile şi calendarul înscrierii copiilor antepreşcolari şi preşcolari în unităţi de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiţii de maximă siguranţă;

b) asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unităţi de învăţământ şi în servicii de educaţie timpurie complementare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenţa procesului de înscriere, precum şi resursa umană necesară şi competentă pentru operarea pe calculator;

c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezenţa părinţilor/reprezentanţilor legali, completează în aplicaţia informatică şi/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale şi, după caz, informaţia necesară pentru asigurarea departajării copiilor;

d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere şi verifică, împreună cu părinţii/reprezentanţii legali, corectitudinea informaţiilor introduse în aplicaţia informatică; efectuează corectarea greşelilor sesizate;

e) stabileşte şi anunţă din timp criteriile de departajare specifice unităţii de învăţământ care se aplică în situaţia în care există mai multe cereri-tip de la părinţi/reprezentanţii legali decât locuri rămase libere;

f) transmite comisiei de înscriere judeţene/a municipiului Bucureşti, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, 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 informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse de părinţi, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învăţământ, iniţial ca primă opţiune şi, ulterior, pe rând, ca a doua şi, respectiv, a treia opţiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, şi propun consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ lista copiilor admişi, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluţionate în prima fază a etapei de înscriere la unităţile de învăţământ pentru care părinţii/reprezentanţii legali au exprimat a doua şi a treia opţiune;

h) asigură prezenţa permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ, care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informaţii referitoare la cuprinderea copiilor în unităţi de învăţământ şi în servicii de educaţie timpurie complementare;

i) afişează, în termenul stabilit de prezenta metodologie-cadru, listele cuprinzând numele şi prenumele copiilor înscrişi, pe niveluri (antepreşcolar, preşcolar), pe grupe de vârstă şi pe tipuri de servicii (standard - creşă sau grădiniţă/complementar);

j) elaborează şi transmite inspectoratului şcolar raportul cu privire la modul de desfăşurare a procesului de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ şi în servicii de educaţie timpurie complementare în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, respectiv după înscrierile în serviciile de educaţie timpurie complementare şi propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.03.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			26.03.2024	26.03.2024	26.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bobocea Lacramioara	26.03.2024	26.03.2024	26.03.2024	
3	CEAC	Bunduc Didina	26.03.2024	26.03.2024	26.03.2024	

Anexe

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendar înscrierea copiilor antepreşcolari şi preşcolari 2024-2025				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 1
Domeniul de aplicare 2
Documente de referinţă 2
Definiții și abrevieri 3
Descrierea activității sau procesului 4
Responsabilităţi 5
Formular de analiză a procedurii 7
Anexe 8
8