



## COLEGIUL NAȚIONAL „GARABET IBRĂILEANU”

Iasi, Strada Oastei nr. 1

Tel/Fax 0232-264470

<http://cngi.is.edu.ro>

e-mail: [lic\\_ibraileanu@yahoo.com](mailto:lic_ibraileanu@yahoo.com)

Aprobat în ședința CA,  
Director,  
Prof. Constantin CHIRILĂ



# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

## COD PO-96.21

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 2, Rev. 1	Elaborat	Prof. Crina BORȘ	Coordonator didactic preșcolari	Mai 2023	
	Verificat	Paula MERLUȘCĂ	Secretar CSCIM	Mai 2023	
	Avizat	Prof. Dorina CARAPANU	Președinte CSCIM	Mai 2023	
	Aprobat	Prof. Constantin CHIRILĂ	Director	Mai 2023	

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu” și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”.

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>		PO-96.21	
			Ediția 2	Revizia 1
			Pagina 2/ 9	
			Exemplar nr.....	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Revizia 1	Schimbare documente de referinta si cod	Procedura completă	
2.3	Revizia 2	Modificari descriere activitate. Modificare anexa 1	Procedura completă	
2.5.	Revizia 3	Conform Adresei Ministerului Educației nr.28269/ 27.04.2021	Procedura completă	
2.6.	Ed. 2, Rev.0	Conform Adresei Ministerului Educației nr.28074/ 04.05.2022	Procedura completă	
2.7.	Rev.1	Modificări conform OME nr. 4.319 din 26 mai 2023	Procedura completă	Mai 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
1	Aplicare	2	Comp. Managerial Comp. Didactic Comp. Secretariat	Coordonatori compartimente	Cf. listei de difuzare atașată
2	Informare	2	Personalul didactic, didactic-auxiliar	-	-
3	Evidență	1	SCIM	Secretar SCIM	Paula MERLUȘCĂ
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Paula POMPAS

## 4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind înscrierea în învățământul preșcolar în cadrul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu” pentru anul școlar 2023-2024;
- da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”, pentru reînscriserea/ înscrierea în învățământul preșcolar, an școlar 2023-2024.

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	PO-96.21	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 3/ 9	
		Exemplar nr.....	

#### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2022-2023, nivel preșcolar
- existența locurilor disponibile în cadrul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”.
- Criterii de departajare generale și specifice.

#### 5.2. Date de ieșire

- Copii reînscriși/ înscriși în sistemul de învățământ preșcolar.

### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.1. OMEC nr. 4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.2. OME nr. 4.319 din 26 mai 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
- 6.3. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice
- 6.4. Regulamentul Intern al Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”

### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.

Abrevierea	Termenul abreviat
ISJ	Inspectorat școlar județean
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
SCIM	Comisia de monitorizare

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	<b>PO-96.21</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 4/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Generalități

- 8.1.1. Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” asigură înscrierea/ reînscirerea preșcolarilor în limita planului de școlarizare aprobat.
- 8.1.2. Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” desfășoară, în vederea înscrierii/ reînscirerii copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, următoarele acțiuni:
- reînscirerea copiilor care frecventează grădinița în acest an școlar și urmează să o frecventeze și în anul școlar 2023-2024;
  - înscrierea copiilor care nu au frecventat până acum învățământul preșcolar.
- 8.1.3. Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscirere/înscriere, se afișează, la grădiniță și pe site-ul unității, următoarele informații:
- programul reînscirerilor/ înscrierilor, stabilit la nivelul unității;
  - capacitatea instituției,
  - numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare),
  - criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor stabilite de către CA,
- 8.1.4. Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, asigură, cu prioritate, înscrierea/reînscirerea tuturor copiilor de 4 ani în grupa mijlocie și a copiilor de 5 ani în grupa mare din învățământul preșcolar.
- 8.1.5. În procesul de reînscirere/înscriere, secretarul unității răspunde solicitărilor părinților/reprezentanților legali.
- 8.1.6. Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” nu poate refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la alte categorii sociale.
- 8.1.7. Pentru înscrierea copiilor, directorul constituie anual Comisia de înscriere alcătuită din:
- președinte - directorul / directorul adjunct al unității de învățământ;
  - secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ;
  - membri - 1-7 cadre didactice, informaticieni, reprezentanți ai sindicatului/ consiliului reprezentativ al părinților.
- 8.1.8. Conducerea Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu” 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.

### 8.2. Etapa de reînscirere

- 8.2.1. Reînscirerea asigură confirmarea continuității preșcolarilor care au frecventat unitatea în anul școlar anterior și ai căror părinți solicită menținerea în anul școlar următor.
- 8.2.2. Pentru copiii care au frecventat Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al CJRAE, fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, ar putea reveni în învățământul preșcolar în anul școlar următor se asigură continuitatea/reînscirerea în unitate.
- 8.2.3. Reînscirerile se vor desfășura în perioada **06.06. 2023 – 14.06.2023**, conform programului afișat.
- 8.2.4. Copiii pentru care se completează cereri de reînscirere, trebuie să fie înregistrați și asociați unei formațiuni de lucru în anul școlar 2022-2023.

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	<b>PO-96.21</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 5/ 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- 8.2.5. Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este deja asociat.
- 8.2.6. Formularele de reînscrisiere completate, semnate, precum și documentele privind modificările apărute de la înscrierea copilului în cadrul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu” se depun la secretariatul unității.
- 8.2.7. Formularul de reînscrisiere este disponibil pe site-ul grădiniței sau pe grupurile de comunicare.
- 8.2.8. Locurile neocupate în perioada de reînscrisiere, vor fi publicate **pe data de 14.06.2023 ora 14.00** la avizierul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu” și pe site-ul ISJ.
- 8.2.9. Pentru reînscrisierea unui copil în aplicația SIIR, vor fi completate următoarele câmpuri:
- Plan de școlarizare – linia din plan de școlarizare pentru care se reînscrisie copilul
  - Număr cerere – numărul cererii de reînscrisiere depusă de către părinte/ reprezentant legal la secretariat;
  - Dată cerere – data înregistrării cererii.

### 8.3. Procesul de înscriere

#### **A) Completarea, depunerea și validarea cererilor de înscriere**

- 8.3.1. Înscrierea copiilor se face după finalizarea etapei de reînscrisiere, pe locurile rămase libere, prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative.
- 8.3.2. Validarea cererii-tip de înscriere constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către părinte.
- 8.3.3. Comisia de înscriere asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.
- 8.3.4. Pe cererea de înscriere, părintele va putea completa maxim trei opțiuni
- 8.3.5. În vederea asigurării fluentei activităților privind completarea/ validarea cererilor-tip de înscriere, precum și a evitării aglomerației, secretariatul asigură posibilitatea de programare telefonică a părinților/ reprezentanților legali.
- 8.3.6. Numărul de telefon la care părinții/ reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”, pe site-ul acesteia și pe site-ul inspectoratului școlar.
- 8.3.7. Ordinea în care se programează pentru validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisiere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la avizierul și pe site-ul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.
- 8.3.8. Totodată, **părinții vor fi informați, prin afișare la avizier, ca SIIR nu permite înscrierea la mai multe unități.**
- 8.3.9. Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii-tip de înscriere 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.
- 8.3.10. Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.
- 8.3.11. Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii.
- 8.3.12. În situația **transmiterii prin e-mail sau prin poștă**, părintele va transmite declarația-tip pe propria răspundere, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	PO-96.21	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 6/ 9	
		Exemplar nr.....	

- 8.3.13. În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative, conform programării realizate, direct **la sediul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”**, verificarea și validarea datelor introduse în aplicația informatică se fac în prezența părintelui/reprezentantului legal.
- 8.3.14. Validarea cererilor se realizează după listarea acestora, verificarea și semnarea de către solicitant.
- 8.3.15. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu”, fără nicio restricție.
- 8.3.16. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

#### **B) Criterii generale de departajare**

- 8.3.17. În situația în care numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, comisia de înscriere selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criteriile de departajare generale și specifice, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.
- 8.3.18. Criteriile generale de departajare care se aplică 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;
  - existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă în anul școlar pentru care se face înscrierea.

**C) Criteriile specifice de departajare** sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali - sindicat, consiliu reprezentativ al părinților/asociația de părinți și aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”

8.3.19. Criteriile specifice nu sunt discriminatorii și nu includ liste de preînscriseri.

8.3.20. Criteriile specifice stabilite de către Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” sunt:

- Copilul are rude de gradul I angajați ai Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”;
- Bunicii au domiciliul situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune dosarul de înscriere;

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎN ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	<b>PO-96.21</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Pagina 7 / 9</b>	
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- 8.3.21. Pentru criteriile specifice stabilite, părintele trebuie să prezinte documentele doveditoare în momentul validării cererii-tip de înscriere.
- 8.3.22. Criteriile specifice de departajare vor fi aplicate doar după epuizarea criteriilor generale.
- 8.3.23. Comisia de înscriere selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criteriile de departajare generale și specifice

#### **D) Prima etapă de înscriere (15-30.06.2023)**

- 8.3.24. Această etapă cuprinde colectarea și procesarea cererilor-tip de înscriere și a documentelor depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază decizia Consiliului de administrație, luată în urma aplicării criteriilor de departajare.
- 8.3.25. Părinții pot ridica dosarele respinse în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.
- 8.3.26. Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri se face pe 30 iunie 2023, ora 14.00.

#### **E) A doua etapă de înscriere (3-18.07.2023)**

- 8.3.27. În cazul în care au rămas locuri libere, după prima etapă a înscrierilor, se organizează, pe locurile rămase libere, înscrierea copiilor respinși în etapa anterioară.
- 8.3.28. 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 SIIIR și având la bază aplicarea criteriilor de departajare.
- 8.3.29. Pentru cererile respinse, părinții pot ridica dosarele, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.
- 8.3.30. Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri se face pe 18 iulie 2023, ora 14.00.
- 8.3.31. Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși, la finalul etapelor și a listei cererilor respinse din lipsă de locuri se fac în plenul comisiei de înscriere din și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.
- 8.3.32. Lista copiilor admiși se afișează la sediul unității, conform calendarului înscrierii, și conține numele și prenumele acestora.
- 8.3.33. Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere, după fiecare din cele două etape derulate, sunt transmise comisiei județene, până la data prevăzută de calendar.
- 8.3.34. În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 copii peste numărul maxim prevăzut, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”.

#### **8.4. Dosarul de înscriere cuprinde următoarele documente:**

- b) copie și original certificat de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- d) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil;
- e) sentința de divorț – copie, unde este cazul;
- f) certificat deces-copie, unde este cazul.

<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	PO-96.21	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 8/ 9	
		Exemplar nr.....	

g) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

8.4.1. Comisia de înscriere va analiza dosarele depuse, precum și documentele justificative atașate.

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

- 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;
- 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.

8.5. **Actele necesare pentru înscriere :**

- copii după buletinele părinților;
- adeverință de la locul de muncă al părinților;
- copie și original certificat de naștere copil;
- sentința de divorț – copie, unde este cazul;
- certificat deces-copie, unde este cazul.

8.6. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. **Directorul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”**

9.1.1. Răspunde de îndeplinirea condițiilor necesare pentru asigurarea transparenței procesului de înscriere a copiilor.

9.1.2. Numește prin decizie internă comisia pentru înscrierea copiilor

9.2. **Consiliul de Administrație**

9.2.1. Aprobă criteriile specifice privind înscrierea copiilor

9.3. **Comisia de înscrieri**

9.3.1. Asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii preșcolariilor

9.3.2. Asigură crearea bazei de date pentru a asigura fluența procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;

9.3.3. 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;

9.3.4. 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;

9.3.5. 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;

9.3.6. Transmite comisiei județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;



<b>Colegiul Național „Garabet Ibrăileanu” Compartimentul Didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR</b>	PO-96.21	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 9/ 9	
		Exemplar nr.....	

- 9.3.7.** 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 părintii/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;
- 9.3.8.** 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 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 și/sau antepreșcolar;
- 9.3.9.** Afișează, în termenul stabilit de calendarul înscrierilor, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși;
- 9.3.10.** 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.

#### **9.4. Secretarul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”**

- 9.3.1. Preia datele necesare înscrierii/ reînscriserii copiilor și le introduce în aplicația specifică din *Modulul SIIIR - Înscriere la grădiniță 2023-2024*.
- 9.3.2. Afișează orarul înscrierilor, inclusiv pe site-ul Colegiului Național „Garabet Ibrăileanu”
- 9.3.3. Postează toate datele necesare înscrierii/ reînscriserii copiilor
- 9.3.4. Postează toate datele privind statutul grădiniței.
- 9.3.5. Întocmește și arhivează Dosarele de înscriere pentru fiecare copil.

#### **10. ÎNREGISTRĂRI**

- 10.1. Calendarul reînscriserii/ înscrierilor
- 10.2. Cererile de reînscriserie/ înscriere
- 10.3. Dosarele preșcolarilor

#### **11. ANEXE**

- 11.3. Calendarul înscrierilor
- 11.4. Cerere tip reînscriserie/ înscriere
- 11.5. Declarație pe propria răspundere
- 11.6. Decozoe privind numirea comisiei de înscriere/ reînscriserie