

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	Ediția: 1, Revizia 0 Nr. exemplare: 1
	Nr. <u>7063/29.07.2024</u>

**Numele activității (PO):** Procedura Inspectoratului Școlar Județean Maramureș privind modalitatea de rezolvare, în etapa de ajustări din 19-29 august 2024, a cererilor noi sau nesoluționate de înscriere a (ante)preșcolarilor în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, pentru anul școlar 2024-2025.

**Data intrării în vigoare: 01.08.2024**

**1. Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii**

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Fănațan Maria	IȘ		
Elaborare	Petky Iuliu	IȘ		
Elaborare	Miculaiciuc Halena	IȘ		
Elaborare	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ		
Elaborare	Cătană Simona	Consilier		
Elaborare	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician		
Verificare	Hitter Annamaria	IȘGA		
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG		
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG		

**2. Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

Scopul difuzării	Nr. exemp l.	Domeniu/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Mana-gement	Pop Mihai-Cosmin	IȘG		
IOA	1	DC	Filip Dan-Andrei	IȘGA		
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA		
IOA	1	DM	Muntean Ioan	IȘGA		
IOA	1	Juridic	Pop-Rohian Cezara	CJ		
IOA	1	DM	Mureșan Mihai	IȘ		
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ		
IOA	1	DC	Miculaiciuc Halena	IȘ		
IOA	1	DM	Chindriș Vasile	IȘ		
IOA	1	DC	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ		
IOA	1	DC	pr. Nechita Marius	IȘ		
IOA	1	DC	Petky Iuliu	IȘ		
IOA	1	DC	Gavra Adrian-Victor	IȘ		
IOA	1	DC	Voinaghi Cornel-Marius	IȘ		

IOA	1	DC	Fănăţan Maria	IŞ
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IŞ
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IŞ
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IŞ
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IŞ
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IŞ
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IŞ
IOA	1	DC	Hochia Ioana Otilia	IŞ
IOA	1	DM	Nemeti Adriana	IŞ
IOA	1	DM	Fornvald Natalia	IŞ
IOA	1	DM	Marc Simona	IŞ
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IŞ
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IŞ
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IŞ
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IŞ
IOA	1	DC	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IŞ
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IŞ
IOA	1	CRSSNI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informa-tician
IOA	1	CRSSNI	Ianoș Camelia	Informa-tician
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Todorca Ioana-Maria	Secretar
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Goje Roxana-Mihaela	Secretar
IOA	1	Mana-gement UPJ	Site	D & DA

### 3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. 4018/2024, 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 2024-2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare*
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, aprobată prin HG nr. 566/2022;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului ME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, OME nr. 3945/01.03.2024;
- OUG nr. 41/2016, privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, *cu modificările și completările ulterioare*;
- OUG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea tuturor formelor de discriminare
- OSGGR nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

#### 4. Descrierea activității

##### **Definiții și abrevieri**

Date anonime – date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

IS/G/A – Inspector Școlar /General /Adjunct

D/DA – director/i adjunct/ți

ME – Ministerul Educației

ISJ MM – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

UPJ – unitate de învățământ cu personalitate juridică din județul Maramureș, cu grupe de nivel ante/preșcolar

CA – Consiliul de administrație

site – <http://www.isjmm.ro>

forum ISJ – <http://www.isjmmforum.ro/>

IOA – Informare/Operare/Aplicare

PV – proces-verbal

DM/C – Domeniul Management/Curriculum și Inspecție Școlară

CJ – Compartiment Juridic/Consilier juridic

CRSSNI – Compartimentul Rețea școlară-Salarizare-Normare-Informatizare

PO/S – procedură operațională/de sistem

Legea 1/2011 – Legea educației naționale nr. 1/2011, *cu modificările și completările ulterioare*

##### **Scopul activității**

- Rezolvarea cererilor noi sau a celor nesoluționate în primele două etape de înscriere a ante/preșcolarilor în UPJ, pentru anul școlar 2024-2025, în funcție de locurile rămase libere
- Reglementarea situațiilor obiective în care un copil se consideră retras, neprezentat, transferat, conform prevederilor din contractul educațional încheiat cu beneficiarii indirecti: părinte/reprezentant legal

**Rezolvarea cererilor noi sau a celor nesoluționate în primele două etape de înscriere a ante/preșcolarilor în UPJ, pentru anul școlar 2024-2025, în funcție de locurile rămase libere**

##### **Organizarea activității:**

- ❖ **UPJ cu grupe de nivel preșcolar și /sau antepreșcolar**

a) **Transmiterea solicitărilor UPJ referitoare la suplimentarea numărului de locuri/ grupă, în baza art. 23 alin. (6) din LÎP nr. 198/2023, respectiv a numărului de grupe, pentru anul școlar 2024-2025**

— în perioada 1-23 august 2024, UPJ transmit solicitările de suplimentare de locuri/grupe, pentru anul școlar 2024-2025, pe adresa [isjmaramures@gmail.com](mailto:isjmaramures@gmail.com) sau în format letric, la registratura ISJ MM;

b) **Colectarea și procesarea de 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**

— în perioada 19-23 august 2024 unitățile de învățământ colectează cererile de înscriere ale copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri sau din diferite alte motive sau care nu au participat la primele două etape, pe locurile rămase libere în urma derulării celei de-a doua etape a înscrierilor.

— Prioritate la înscrierea în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar vor avea:

- ❖ copiii de 4 ani și de 5 ani, rămași nerepartizați după derularea celor două etape anterioare;
- ❖ copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE MM;
- ❖ copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea în grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar;

Dosarul de înscriere a copilului într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, precum și în serviciul de educație timpurie complementar cuprinde următoarele documente:

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil, pentru tipul de program prelungit, respectiv pentru înscrierea în învățământul antepreșcolar;
- 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:**

- 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.

**Înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate acorda ISJ MM.**

— în perioada 19-27 august 2024 unitățile de învățământ completează o situație centralizatoare privind numărul de cereri înregistrate în intervalul 19-23 august 2023, situația locurilor rămase libere ca urmare a neocupării acestora în etapele anterioare sau a suplimentării numărului de locuri de CA ISJMM. Aceasta se va transmite inspectoratului școlar, prin intermediul unui formular care va fi pus la dispoziția unităților de învățământ în data de 19 august 2024.

— **30 august 2024, ora 14.00**, afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări, pe site-ul unității de învățământ și la avizier;

❖ **ISJ MM**

— **în perioada 1-23 august 2024**, solicitările de suplimentare de locuri/grupe se centralizează și înaintază spre CA al ISJ MM de către consilier rețea școlară/secretariat/informatician;

— **în perioada 1 – 23 august 2024**, CA al ISJ MM analizează solicitările UPJ și adoptă hotărâri în acest sens;

— **în 19 august 2024** diseminarea formularului spre unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, cu termenul limită de completare 27 august 2024, în vederea centralizării următoarelor informații:

1. Numărul de locuri alocat prin proiectul planului de școlarizare 2024-2025;
2. Numărul de locuri ocupat după a doua etapă de înscriere;
3. Locurile rămase libere după a doua etapă de înscriere sau în urma aprobării cererilor de suplimentare;
4. Numărul de cereri de înscriere, depuse în perioada 19 -23 august 2024 la registratura unității de învățământ;
5. Rezoluția propusă pentru fiecare solicitare;
6. Motivele care stau la baza respingerii cererii de înscriere.

— **în 28-29 august 2024**, Comisia Județeană analizează cererile depuse în perioada 19-23 august 2024, identifică soluții împreună cu unitățile de învățământ, cu respectarea prevederilor legale specifice procesului de înscriere și facilitează înregistrarea acestora în SIIR;

— **30 august 2024, ora 14.00**, afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări, pe site-ul inspectoratului școlar;

**Reglementarea situațiilor obiective în care un copil se consideră retras, neprezentat sau transferat conform prevederilor din contractul educațional încheiat cu beneficiarii indirecți: părinte/reprezentant legal**

Un copil se consideră **retras** în următoarele situații obiective:

- în cazul încetării activității UPJ
- pe baza solicitării părintelui/reprezentantului legal în cazul plecării în străinătate

Un copil se consideră **neprezentat** în următoarele situații obiective:

- nu este validată de către părinte/reprezentantul legal a fișei de înscriere
- nu se prezintă la activitățile grupei consecutiv o perioadă de două săptămâni fără motivare/ fără înștiințarea cadrului didactic.

Un copil se consideră **transferat prin depunerea unei cereri de transfer, după 01.09.2024, și aprobarea acesteia** în următoarele situații obiective:

- schimbarea domiciliului familiei
- situații medicale care necesită spitalizare/tratament pe termen lung în altă localitate decât cea de domiciliu
- schimbarea opțiunii privind limba de predare, alternativa educațională etc.

**5. Responsabili și răspunderi în derularea activității**

- a) CJ al ISJ răspunde de legalitatea PO și de corectitudinea acesteia.
- b) CRSSNI răspunde de publicarea pe site a PO.

**6. Formular de analiză a procedurii**

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

Denumire Domeniu/ Compartiment implicat	<b>Aviz favorabil</b> Dată și semnătură conducător domeniu/ compartiment	<b>Aviz nefavorabil</b> Precizarea explicită a observațiilor
DCȘ, IȘGA Hitter Annamaria	31.07.2023 Da	