



Nr.. 18/ 19.09.2023

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din 22.09.2023

Procedură operațională
ÎNSCRIERE ȘI REÎNSCRIERE

P.O. 1

Ediția I, Revizia 1

Cuprins

	Pa g
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități.....	9
10. Anexa 1 Fișa acord părinte	10

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

	Elemente privind responsabilii /operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

1.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 0			

1.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						
3.3.	evidență						

3.	arhivare						
4.							

1.

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară reînscierea/înscrierea preșcolarilor.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Comisia de înscriere/reînsciere a Grădiniței ERI, constituită conform art 72 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea bunei organizări și desfășurări a reînscierii/înscrierii preșcolarilor.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

AQUIS-ul Comunitar

6.2. Legislație :

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:-

Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței ERI.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr · Cr t.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

7.2.	Înscriere	Operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar, cu grupe de nivel preșcolar, în baza unor criterii generale și specifice.
7.3.	Reînsciere	Procesul de reîncadrare a unui copil, după promovarea anului școlar precedent, în nivelul superior de educație timpurie.
7.4.	Locuri libere	Locurile neocupate în conformitate cu capacitatea grădiniței cuprinsă în planul de școlarizare aprobat dc I.S.J., în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale
7.5.	Criterii generale	Criteriile menționate în reglementările legale, pentru a accesa procesul instructiv-educativ oferit de grădiniță, în cazul în care numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere.
7.6.	Criterii specifice	Criterii elaborate de fiecare unitate de învățământ aprobate de Consiliul de administrație al acesteia și avizate de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean, în funcție de care sunt repartizați copiii pe locurile disponibile. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii și nu pot include existența unor liste de preînscieri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere
7.7.	Cerere-tip	Formularul care cuprinde datele personale ale copilului ce urmează să fie încadrat într-o unitate școlară, completat de părinte/reprezentant legal, adresat unității de învățământ.
7.8.	Plan de școlarizare	Structura pe care o poate gestiona unitatea de învățământ pentru un an școlar (număr grupe/nivel de școlarizare)
7.9.		

7.2. Abrevieri

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PL	Procedură de lucru
8.	V	Verificare

9.	E	Executare
10	GPN ERI	Grădinița cu program normal ERI
11	CA	Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

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

Reînscierea/înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ preuniversitar particular cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare sunt în responsabilitatea persoanei juridice fondatoare, în baza autonomiei organizatorice și economico-financiare.

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar de stat sau particulare nu pot refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la alte categorii sociale.

Reînscierea/înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar de stat și înscrierea copiilor în serviciile de educație timpurie complementare se realizează de către comisiile de reînsciere/înscriere din cadrul acestora, constituite conform prevederilor prezentei metodologii-cadru.

Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ indică documentele doveditoare pe care părintele/reprezentantul legal trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

8.1.1. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Cerere-tip de înscriere/reînsciere
- Documente personale
- Rapoarte ale grădiniței
- Note informative, informări

Conținutul și rolul documentelor utilizate

Circuitul documentelor

8.1.2. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a școlii;
- linie telefonică;
- copiator;

imprimantă;
consumabile papetărie.

Resurse umane

Personal didactic;
Membrii Comisiilor;

Resurse financiare

Conform bugetului GPN ERI aprobat pentru anul în curs.

8.2. Modul de lucru

8.2.1 Comisia de înscriere/reînsciere

8.2.1.1 Desemnarea comisiei de înscriere

Membrii Comisiei de înscriere sunt aleși de către Consiliul Profesoral, iar constituirea Comisiei este decisă de către director, validată de către Consiliul de Administrație al școlii. Din comisie fac parte:

- directorul grădiniței
- psihologul
- un profesor pentru învățământul preșcolar

8.2.1.2 Atribuțiile comisiei de înscriere/reînsciere

Membrii Comisiei de înscriere sunt acele persoane, angajate ale grădiniței, care sunt implicate pe tot parcursul perioadei de înscriere a preșcolarilor și/sau ori de câte ori este nevoie pentru ocuparea unui loc disponibil prin transfer de la o altă unitate școlară.

Comisia de înscriere are următoarele atribuții:

- Monitorizează desfășurarea procesului de înscriere în condiții optime, cu respectarea tuturor pașilor specificați de prezenta procedură
- Analizează solicitările și decide lista celor admiși, fiind supusă spre aprobare Consiliului de administrație
- Se asigură că informațiile cu privire la procesul de admitere și oferta grădiniței sunt făcute publice și popularizate cât mai bine către potențialii beneficiari
- Evaluează și soluționează diferite probleme care pot apărea pe parcursul procesului de înscriere
- Întocmesc un raport la finalul perioadei de înscrieri

8.2.1.3 Principii de lucru în activitatea comisiei de înscriere

Confidențialitatea: Conform acestui principiu, informațiile personale cu care membrii comisiei intră în contact pe parcursul parcurgerii procedurii sunt păstrate confidențiale (rezultatele evaluării psihomotrice, elemente care apar în discuție în interviu, datele colectate prin intermediul formularelor completate). Vor fi comunicate către profesorii cu care copiii vor desfășura activități la grupă doar acele informații care sunt relevante și importante în elaborarea planului individual de dezvoltare.

Nondiscriminarea/Imparțialitatea: Membrii Comisiei de înscriere vor trata orice persoană cu același profesionalism indiferent de caracteristicile individuale sau statut social. Se vor asigura de aplicarea criteriilor de selecție, aprobate de către Consiliul de administrație și vor trata cu atenție cazurile copiilor cu cerințe educaționale speciale.

8.2.1.4 Instrumente folosite în aplicarea procedurii

Informarea cu privire la procedură și detaliile procesului de înscriere

Informarea se realizează prin publicare pe site-ul școlii, Facebook și afișarea acestora la loc vizibil, la grădiniță. De asemenea, se oferă detalii la telefon, pe e-mail și rețele de socializare.

Gestionarea documentelor - administrative

Documentația necesară pentru înmatricularea copilului: cerere acces procedură înscriere, cerere înscriere, copii documente personale, dosar evidență internă, lista elevilor admiși, decizia directorului și alte documente care intervin pe parcurs vor fi gestionate de compartimentul secretariat.

Interviul

Interviul permite transmiterea de informații în profunzime cu privire la valorile și principiile școlii, regulamentul și aspecte contractuale ale eventualei colaborări. Cu această ocazie vom lua cunoștință de așteptările părinților și vom evalua măsura în care grădinița poate să răspundă acestor așteptări, deci compatibilitatea.

Testare/evaluare inițială (psihologică)

Psihologul completează o fișă pe baza testelor și a observațiilor pe parcursul întâlnirii cu copilul. Această fișă va servi psihologului în a evalua corect gradul de suport necesar copiilor cu cerințe educaționale speciale și în a face recomandări educatoarelor care vor prelua grupa.

Analiza solicitărilor

În urma finalizării înscrierilor, comisia se întrunește și finalizează lista copiilor admiși la grădiniță, aplicând criteriile de selecție.

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînsciere/înscriere, conducerile unităților de învățământ vor afișa, la loc vizibil și pe site-ul grădiniței, următoarele informații:

- capacitatea instituției;
- numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024 pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare), avându-se în vedere efectivele formațiunilor de studiu prevăzute la art. 63 alin. (1), lit.b) din Legea educației naționale nr. 198/2023;
- calendarul reînscierilor/înscrierilor, stabilit de conducerea unității de învățământ
- perioadele programate pentru validarea cererilor în vederea reînscierii/înscrierii preșcolarilor;
- criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor:

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de GPN ERI și sunt aprobate de Consiliul de administrație.

8.2.2. Reînscierea preșcolarilor

Înscrierea/reînscierea copilului se efectuează prin parcurgerea următorilor pași:

1. Completarea și înregistrarea cererii de reînsciere la secretariatul grădiniței. Cererile pot fi depuse în format fizic sau electronic, prin intermediul platformei Kinderpedia sau pe adresa de email eri@eri.school; cererile de reînsciere pot fi făcute în luna aprilie a fiecărui an;
2. Acceptarea de către grădiniță a reînscierii unui copil pentru anul următor de învățământ sau transmiterea refuzului de acceptare în termen de 10 zile de la înregistrarea cererii;
3. Semnarea Contractului educațional/Actului adițional, inclusiv anexele acestuia;
4. Achitarea în avans a unei sume corespunzătoare unei taxe educaționale lunare, avans care va fi scăzut din taxa de școlarizare aferentă anului școlar următor, cu condiția frecvenței programului educațional pentru minim 4 luni și nu se returnează în situația renunțării la reînsciere;

8.2.3. Înscrierea preșcolarilor

1. COMPLETAREA CERERII DE ÎNSCRIERE

Cererile de înscriere se regăsesc pe site-ul grădiniței și este obligatorie completarea acestora pentru a avea acces la procesul de înscriere.

Achitarea taxei de acces la procedură și parcurgerea procedurii nu garantează înmatricularea copilului la ERI.

2. ÎNTÂLNIRE CU ECHIPA

În urma depunerii cererii de înscriere și achitării taxei de acces procedură, va fi programată o întâlnire. Întâlnirea durează între 30 de minute și o oră, la care vor lua parte copiii care se vor înscrie, ambii părinți sau tutori legali (după caz), membri ai Comisiei de înscriere ERI și psihologul ERI.

În cadrul întâlnirii vor fi realizate următoarele:

- împărtășirea de informații despre copil
- comunicarea de către părinți a așteptărilor în privința grădiniței
- clarificarea aspectelor care țin de principiile și metodologia finlandeză, precum și modul de aplicare într-o grădiniță românească
- comunicarea informațiilor importante legate de funcționarea instituției și detalii ale relației contractuale (aspecte financiare, organizatorice)
- oferirea de răspuns la eventuale întrebări și vă vom asigura de valoarea parteneriatului cu grădinița noastră, în beneficiul copilului
- realizarea un prim profil psihosomatic al copilului ca bază de construcție și dezvoltare a parcursului educațional individual

Copiii vor petrece aprox. 30 de minute cu psihologul ERI, care va realiza un profil psihosomatic al fiecăruia în parte. Acest profil este necesar pentru a putea pregăti activitatea în acord cu caracteristicile individuale ale copiilor care vor începe grădinița în septembrie și nu este un test eliminatoriu. Prin trimiterea fișei de înscriere părinții își dau acordul explicit pentru realizarea acestui profil.

Analiza solicitărilor se face în baza următoarelor criterii specifice:

- au prioritate la înscriere: frații/surorile elevilor Școlii și ai Grădiniței ERI Sibiu, copiii cadrelor didactice ale ERI;
- părinții să cunoască principiile educației finlandeze, precum și normele și regulile grădiniței și să ne aleagă în cunoștință de cauză;

3. COMUNICAREA DE CĂTRE GRĂDINIȚĂ A DECIZIEI DE ADMITERE.

4. ÎNTOCMIREA DOSARULUI COPILULUI.

Acte necesare la înscriere:

- Acte identitate părinți (original și copie)
- Certificat de naștere copil (original și copie)
- Fișă medicală (medicul de familie)
- Aviz cu vaccinurile primite
- Aviz favorabil de intrare în colectivitate (la intrarea în grădiniță - luna septembrie)

5. SEMNAREA CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL.

6. ÎNSCRIEREA ÎN REGISTRUL MATRICOL.

9. Responsabilități

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1 Directorul

- desemnează prin decizie Comisia de înscriere la nivelul unității școlare
 - supervizează desfășurarea procesului de înscriere
 - analizează cererile și aprobă lista finală a copiilor admiși

9.2 Secretarul:

- înregistrează solicitările de acces la procedura de înscriere

- programează întâlnirile între beneficiari și echipa grădiniței
- se ocupă de comunicarea deciziilor de admitere
- întocmește dosarele preșcolarilor admiși, verifică documentele pentru conformitate, le înregistrează și introduce datele în SIIIR

9.3 Psihologul:

- participă la întâlnirile dintre beneficiari și echipa grădiniței

- realizează un profil psiho-comportamental al copiilor
- analizează cererile și aprobă lista finală a preșcolarilor admiși

- solicită evaluări suplimentare, dacă este cazul și apreciază gradul de suport necesar copiilor cu CES

- participă la momentul de distribuire a copiilor pe grupe și propune eventuale modificări

9.4 Membru al comisiei:

- asigură comunicarea informațiilor referitoare la calendarul înscrierilor, etapele și detaliile procedurii, oferta grădiniței
- participă la întâlnirile cu beneficiarii și prezintă spațiul, viziunea, principiile, regulile grădiniței
- comunică detalii cu privire la condițiile contractuale și criteriile de selecție
- consemnează informații oferite de către părinți și apreciază, în funcție de acestea, compatibilitatea beneficiarilor cu grădinița
- analizează cererile și aprobă lista finală a copiilor admiși
- se asigură că sunt respectate și aplicate criteriile de selecție, că procesul beneficiază de obiectivitate, egalitate de șanse, non-discriminare

Anexa 1

Acordul părintelui de pentru fotografierea copilului:

Subsemnatul (părinte/tutore) _____ îmi dau acordul pentru copilul meu _____ să fie fotografiat sau filmat în timpul activităților care se desfășoară și pentru ca aceste fotografii sau înregistrări să fie folosite ca material didactic sau în relații publice (pe site, în materiale de promovare, la panou).

Data

Semnătura părintelui

Acordul părintelui pentru activități desfășurate în aer liber

Subsemnatul (părinte) _____ îmi dau acordul pentru copilul meu _____ să iasă la joacă în aer liber, într-un spațiu situat în apropierea școlii, asistat de personalul didactic sau de supraveghere și să participe la deplasări în grup, în funcție de un program prestabilit și anunțat dinainte (vizite muzeu, bibliotecă, participări la evenimente pentru copii).

Data

Semnătura părintelui

Actualizare date/ Platforma online

Sunt de acord cu utilizarea datelor mele personale pentru crearea contului pe Platforma online utilizată de către GPN ERI. Astfel, confirm că următoarele date sunt reale și pot fi folosite în comunicarea cu școala.

Mama: telefon:..... e-mail

adresa:

Tata: telefon:..... e-mail

adresa:

PERSOANE AUTORIZATE să ia copilul, altele decât părintele semnatar

1., în calitate de

telefon: _____

2., în calitate de

telefon: _____