 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	Ediția: 1, Revizia 0 Nr. exemplare: 1
Nr. <u>7617/28.07.2023</u>	

Numele activității (PO): Procedura Inspectoratului Școlar Județean Maramureș privind modalitatea de rezolvare, în etapa de ajustări din 20-30 august 2023, a cererilor noi sau nesoluționate de înscriere a ante/preșcolarilor în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, pentru anul școlar 2023-2024

Data intrării în vigoare: 01.08.2023

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

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data
Elaborare	Fănățan Maria	IȘ	31.07.2023
Elaborare	Lapsanszki Edith	IȘ	31.07.2023
Elaborare	Miculaiciuc Halena	IȘ	31.07.2023
Elaborare	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ	31.07.2023
Elaborare	Cătană Simona	Consilier	31.07.2023
Elaborare	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician	31.07.2023
Verificare	Hitter Annamaria	IȘGA	31.07.2023
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	31.07.2023
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	31.07.2023

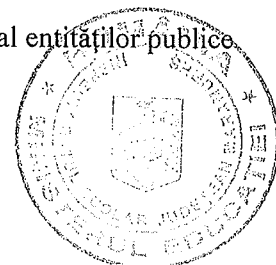
2. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data
IOA	1	Managem-ent	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	Rohian Cezara	CJ	
IOA	1	DM	Fagi Andrea-Nicoleta	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. Hoban Florin	IȘ	
IOA	1	DC	Lapsanszki Edith	IȘ	
IOA	1	DC	Gavra Adrian-Victor	IȘ	
IOA	1	DC	Voinaghi Cornel-Marius	IȘ	
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-	IȘ	

			Simona	
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IȘ
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ
IOA	1	DC	Dorca Onorica	IȘ
IOA	1	DM	Dipșe Andrei-Claudiu	IȘ
IOA	1	DM	Fornvald Natalia	IȘ
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘ
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ
IOA	1	DC	Pîrvu Maria-Gabriela	IȘ
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IȘ
IOA	1	DC	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IȘ
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ
IOA	1	CRSSNI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician
IOA	1	CRSSNI	Heil Robert-Iosif	Informatician
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Todorca Ioana-Maria	Secretar
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Goje Roxana-Mihaela	Secretar
IOA	1	Management UPJ	Site	D & D

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 1/2011, *cu modificările și completările ulterioare*
- OME nr. 4319/2023, 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
- 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.

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

D/DA – director/i adjunct/ți

ME – Ministerul Educației

ISJ – 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

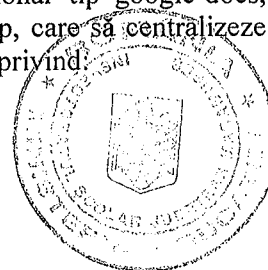
Scopul activității

- Rezolvarea cererilor noi sau a celor nesoluționate în primele două etape de înscriere a ante/preșcolarilor în UPJ, pentru anul școlar 2023-2024, 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 2023-2024, în funcție de locurile rămase libere

Organizarea activității:

- a) **Transmiterea solicitărilor UPJ referitoare la suplimentarea numărului de locuri/ grupă, în baza art. 63 alin. (1) din Legea 1/2011, respectiv a numărului de grupe, pentru anul școlar 2023-2024**
- **în perioada 1-15 august 2023**, UPJ transmit solicitările de suplimentare de locuri/grupe, pentru anul școlar 2023-2024, pe adresa isjmaramures@gmail.com sau în format letric, la registratura ISJ
 - solicitările de suplimentare de locuri/grupe se centralizează și înaintează spre CA al ISJ de către consilier rețea școlară și informatician, în perioada 1-15 august 2023
 - **în perioada 16 -18 august 2023**, CA al ISJ analizează solicitările UPJ și adoptă hotărâri în acest sens
 - în perioada 16 -18 august 2023, Comisia Județeană aplică UPJ un chestionar tip google-docs, distribuit pe canalele de comunicare *Forum* și *Manageri școlari* – WhatsApp, care să centralizeze informații pe nivele de învățământ educație timpurie (preșcolar/antepreșcolar) privind:
 1. Număr de locuri alocat prin proiectul planului de școlarizare



— în data de 18 august 2023, afișarea pe site-ul ISJ și pe cel al UPJ a situației actualizate privind numărul de locuri libere pentru grupele de ante/preșcolari care vor funcționa în anul școlar 2023-2024, precum și a procedurii de soluționare a cererilor în etapa de ajustări, calendarul activităților, a modelelor de cereri/declarații, lista documentelor necesare

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*

— înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate acorda ISJ

— în această etapă se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani, împliniți la începutul anului școlar, rămași neînscrisi, și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 23 alin. (11) din Legea 1/2011

— în perioada 21-28 august 2023, părintele/reprezentantul legal al copilului depune cererea-tip și documentele aferente pentru înscrierea în creșă/grădiniță, la UPJ unde a identificat locuri libere sau la ISJ, pe adresa isjmaramures@gmail.com sau la registratura inspectoratului școlar, în format letric;

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; c) 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; b) 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.

— în data de 29 august 2023, UPJ trimite comisiei județene de înscriere, pe adresa isjmaramures@gmail.com, un tabel centralizator, conform modelului din Anexa 3 la prezenta PO

— în data de 30 august 2023, Comisia Județeană analizează și soluționează cererile colectate, facilitează înregistrarea acestora în SIIIR

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

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

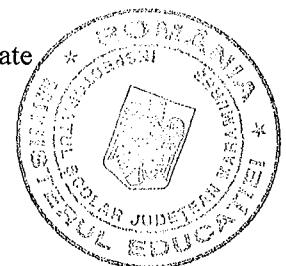
— în cazul în care părintele semnatar al contractului educațional decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau reprezentantului legal al acestuia

— 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 mai lungă de timp

Un copil se consideră **transferat** 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	Aviz favorabil Dată și semnătură conducător domeniu/ compartiment	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a obiectivelor
DCȘ, IȘGA Hitter Annamaria	31.07.2023 Da	

7. Anexe

- Anexa 1 – Chestionat tip google-docs
- Anexa 2 – Modelele de cereri/declarații, lista docu
- Anexa 3 – Tabel centralizator cereri

