

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” DEPARTAMENT MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.1
COD: P.O. 01-11		

**1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE.**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Diana Grădinaru	PROFESOR	2.09.2014	
1.2.	VERIFICAT	Daniela Cârștiuc	PROFESOR	2.09.2014	
1.3	APROBAT	Maria Doncean	DIRECTOR	2.09.2014	

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” DEPARTAMENT MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.1
COD: P.O. 01-11		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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 1	x	x	02.09.2014
2.2	Revizia 1	x	x	22.10.2015

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimen t	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnăt ura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	director	director	Maria Doncean	22.10.2015	
3.2	informare	1	Personal didactic	director	Maria Doncean	22.10.2015	
3.3	informare	1	Consiliul de administrație	președin- tele CA	Maria Doncean	22.10.2015	
3.4	evidența	2	director	director	Maria Doncean	22.10.2015	
3.5	arhivare	3	director	director	Maria Doncean	22.10.2015	

4.SCOPUL PROCEDURII :

- Scopul specific al procedurii este activitatea de reînscrisere și înscriere a copiilor în grădiniță.
- Asigurarea transparenței și corectitudinii în ocuparea locurilor libere din grădiniță pentru anul școlar următor.

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD: P.O. 01-11	Pagina 3 din 9 Exemplar nr.1

- Înscrierea în grădiniță a copiilor care împlinesc 3 ani în anul în curs, pentru a forma grupe mici în anul școlar următor;
- Completarea grupelor unde numărul de copii este mai mic de 20.
- După etapa de ocupare a locurilor cu copii între 3 și 6 ani, se va face și înscrierea copiilor cu vârste între 2 și 3 ani **în limita locurilor disponibile.**

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură este aplicabilă directorului/profesorilor/institutorilor/educatoarelor din Grădinița “Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Director
- Responsabilul cu imaginea grădiniței
- Părinți

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- Secretariat
- Contabilitate
- Departamentul Curriculum și controlul asigurării calității
- Consiliul Profesorat

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a) legislație primară:

- Legea Învățământului nr. 1/2011;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Ordinul MECTS nr. 5615/11.11.2010, privind Calendarul mișcării personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Adresa ISJ Suceava privind Procedura SIIIR

b) legislație secundară:

- Regulamentul Intern de organizare și funcționare al Grădiniței “Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”
- Circuitul documentelor

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

a) definiții :

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD: P.O. 01-11	Pagina 4 din 9 Exemplar nr.1

- **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei procedură operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții** – acțiune de modificare, adăugare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- PO –procedură operațională
- E- elaborare;
- V-verificare;
- A-aprobare
- Ap.-aplicare
- Ah-arhivare

8.DESCRIEREA PROCEDURII

a) documente utilizate :

- Registrul de înscriere provizorie,
- Cerere de înscriere tip,
- Registrul de înscriere,
- Dosarul de înscriere,
- Contractul de școlarizare.

b) Conținutul și rolul documentelor

Registrul de înscriere provizorie - este registrul în care se înscriu provizoriu toate solicitările preșcolarilor de a frecventa Grădinița „Sfântul Ioan cel Nou”.

În registru se trec obligatoriu:

- numele și prenumele preșcolarului,
- data nașterii,
- numerele de telefon ale părinților,
- mențiuni cu privire la opțiunile specifice cu privire la cadrul didactic pe care-l preferă, la momentul intrării în colectivitate; constituindu-se astfel baza de date cu eventualii copiii care ar putea frecventa grădinița.

Cererea de înscriere tip – Anexa nr. 1 se va înainta părintelui sau tutorei legal care este chemat la unitate în vederea completării cu datele stabilite. Cererea de înscriere este înmănată spre completare în momentul eliberării unui loc în grădiniță sau în etapa de înscriere pentru anul școlar următor.

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” DEPARTAMENT MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
	COD: P.O. 01-11	Pagina 5 din 9 Exemplar nr.1

Se vor menționa toate informațiile din cerere, toate fiind utile pentru completarea catalogului.

Registrul de înscriere - se va completa după data de 5 septembrie a anului școlar următor și de câte ori este înscris un nou preșcolar în timpul anului școlar. Registrul de înscriere se face pentru fiecare an școlar și separat pe fiecare grupă.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:

a. Dosarul de înscriere care se păstrează de către cadrele didactice la grupă

- Cerere de înscriere
- Copie după certificatul de naștere al preșcolarului
- Copie după CI a părinților

b. Dosarul medical al preșcolarului care este în evidența asistentului medical:

- Aviz epidemiologic,
- Rezultatele analizelor (exudat faringian, coprocultură, coproparazitologic)
- Dovada vaccinărilor
- Adeverințe de la medicul de familie pentru părinți că sunt apți din punct de vedere medical.

Contractul de școlarizare

Contractul de școlarizare este actul legal dintre grădiniță și părintele/reprezentantul legal al preșcolarului. În contract sunt prevăzute taxele de școlarizare, perioadele de vacanță, zilele libere, oferta grădiniței, îndatoririle părinților. Contractul de școlarizare este actualizat anual de către Consiliul de administrație.

Planificarea operațiunilor

A. Activitatea de reînscrisere a copiilor din grupele mici și mijlocii ce frecventează învățământul preșcolar pentru anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, dar la o grupă superioară (aprilie-mai), în limita locurilor disponibile.

- Directorul unității afișează perioada de reînscrisere a copiilor cu 5 zile înainte, la avizierul unității. Pune la dispoziția fiecărui cadru didactic fișe de reînscrisere a copiilor în conformitate cu efectivul fiecărei grupe de preșcolari.

- Cadrele didactice distribuie aceste fișe din prima zi a perioadei de reînscrisere părinților și susținătorilor legali ai copiilor din grupă.

- În ultima zi a perioadei de reînscrisere, cadrele didactice centralizează fișele de reînscrisere, respectiv locurile vacante pentru fiecare grupă în parte și le aduc la cunoștința directorului.

- Directorul centralizează locurile vacante pe fiecare nivel de vârstă.

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” DEPARTAMENT MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.1
COD: P.O. 01-11		

B. Activitatea de reînscrisere a copiilor din grupa mare care doresc să repete grupa mare, întrucât nu au vârsta necesară înscrierii în clasa 0 sau nu se înscriu la grupa 0 care funcționează în cadrul școlilor, în limita locurilor disponibile. În cazul în care nu sunt locuri disponibile la grupele mari din anul școlar următor, se poate înființa o altă grupă mare dacă sunt mai mult de 15 solicitări pentru acest nivel de vârstă. Dacă preșcolarii provin de la grupe diferite din cadrul unității, vor fi coordonați în anul școlar următor de cadrele didactice ai căror preșcolari sunt majoritari.

În caz contrar, grupa se va desființa, urmând ca locurile respective să fie ocupate de copii de vârstă mică.

C. Activitatea de înscriere a copiilor care au împlinit 3 ani până la 01 septembrie al anului respectiv. Părinții copiilor care împlinesc vârsta de 3 ani până la 1 septembrie al anului respectiv și care sunt trecuți în Registrul de înscriere provizorie vor fi contactați telefonic și solicitați să plătească un avans în cuantum de 50% din taxa aferentă anului viitor în termen de 15 zile calendaristice. Taxa plătită reprezintă rezervarea locului în grădiniță pentru maxim o lună de zile și este nerambursabilă. Odată cu plata avansului, părintele va completa Cererea de înscriere și va primi lista cu documentele pe care trebuie să le prezinte în prima zi de grădiniță care vor forma dosarul de înscriere al copilului. Părinții vor face un tur al grădiniței cu directorul unității, care le prezintă oferta educațională. Contractul de școlarizare va fi semnat în prima ședință cu părinții.

Etapele înscrierii copiilor în grădiniță:

Etapa I

- Înscrierea preșcolarului în Registrul de înscriere provizorie și prezentarea ofertei școlare cu prezentarea grădiniței - tot timpul anului.

Etapa a II-a

- După centralizarea numărului de locuri libere pentru anul următor, părinții/reprezentanții legali ai copiilor vor fi invitați la sediul unității într-un termen de 15 zile pentru plata avansului pentru luna septembrie și completarea Cererii de înscriere.
- În cazul în care nu se ocupă locurile, înscrierea continuă până la 1 septembrie, sau chiar și în timpul anului școlar.
- Unitatea va afișa la loc vizibil tabelele cu copiii înscriși în grădiniță.

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/înscriere și informarea publicului interesat, conducerea grădiniței va afișa, la vedere, următoarele date:

- * Programul stabilit pentru reînscriseri și înscrieri;
- * Criteriile generale/specifice de departajare a copiilor;
- * Capacitatea grădiniței/unității de învățământ (numărul de copii pentru care a fost proiectată grădinița);

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD: P.O. 01-11	Pagina 7 din 9 Exemplar nr.1

* Numărul de grupe (mică, mijlocie, mare) aprobat în planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

* Numărul de copii înscriși zilnic, în perioada dedicată înscrierilor, din totalul disponibil și lista nominală cu numele și prenumele celor care au depus cerere de înscriere până la acea dată (în fiecare zi până la orele 16.00);

Etapa a III-a

Completarea dosarului de înscriere cu actele necesare (medicale, copie după certificatul de naștere, copie după CI a părinților și semnarea contractului de școlarizare).

Criteriile după care se face înscrierea în grădiniță:

- ordinea înscrierii în Registrul de înscriere provizorie;
- existența fraților/surorilor în unitate;
- Vârsta copilului la data de 1 septembrie:
 - 3 ani împliniți la data de 01 septembrie – pt. grupa mică;
 - 4 ani împliniți la data de 01 septembrie – pt. grupa mijlocie;
 - 5 ani împliniți la data de 01 septembrie – pt. grupa mare;
 - În limita locurilor disponibile se va putea înființa și grupa mică-pitică, cu preșcolari care au împlinit vârsta de 2 ani la data de 1 septembrie.

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” DEPARTAMENT MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.1
COD: P.O. 01-11		

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Profesor: Diana Grădinaru	E				
2.	Profesor: Daniela Cârștiuc		V			
3.	Director: Maria Doncean			A		
4.	Director: Maria Doncean				Ap	
5.	Responsabil arhivare: Maria Doncean		V			Ah

10. CUPRINS

Nr. în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	8
11.	Cuprins	8
12.	Anexe	9

Grădinița cu Program Prelungit „Sfântul Ioan cel Nou de la Suceava” <hr/> DEPARTAMENT MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind înscrierea copiilor în grădiniță	Ediția : 1 Nr. exemplare 3
		Revizia 1 din data de 22.10.2015 Nr. ex.: 3
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.1
COD: P.O. 01-11		

Anexa 1
Cerere de înscriere

Anexa 2
Contract de școlarizare