

METODOLOGIE-CADRU DE ÎNSCRIERE A COPIILOR PREȘCOLARI ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR

După finalizarea operațiunii de reînscrisere, unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, afișează locurile libere pentru realizarea înscrierilor.

Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:

- a) etapa de reînscrisere este finalizată la nivel național;
- b) planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar și respectiv, pentru nivelul antepreșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscriserea trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de inspectoratul școlar județean;
- c) pentru admiterea cererilor introduse, există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

Înscrierea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative.

Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul unității de învățământ la care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar.

În cazul înscrierii într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere.

În situația transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe proprie răspundere, prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta Metodologie-cadru, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

Validarea cererii-tip de înscriere este **obligatorie** și se face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal solicită înscrierea și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.

În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

Pentru cererile-tip de înscriere transmise prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, validarea cererii-tip se va face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal a transmis cererea.

Dosarul de înscriere a copilului într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar cuprinde următoarele documente:

- a) certificatul de naștere al copilului original și copie
- b) actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal original și copie
- 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;
- d) părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.
- e) 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:

- a) 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 perioada prevăzută de Calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ, Unitățile de învățământ informează părinții/reprezentanții legali că ordinea în care se programează pentru validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru validarea acestora nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere.

Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR - <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ. În cazul în care SIIIR semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru acea unitate de învățământ.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată, în prezența părintelui.

Validarea cererii-tip tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ. După încheierea perioadei de completare și validare a

cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar se face în trei etape succesive, după cum urmează:

a) prima etapă, în care se colectează și se procesează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază deciziile consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare; în această etapă se derulează trei faze, după cum urmează:

- Faza I - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;

- Faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în Faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune și se generează lista cererilor respinse;

- Faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în Faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune și se generează lista cererilor respinse care pot intra, la solicitarea părinților, pe baza unei noi cereri, în evaluare în a doua etapă a înscrierilor, pe locurile rămase libere.

Părinții pot ridica dosarele respinse de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreșcolar și preșcolar), comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

CRITERII GENERALE

Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la alin. (1) pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:

- a) copilul are vârsta de 5ani, 4ani sau 3 ani împliniți la începutul anului școlar;
- b) domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele depune cererea de înscriere;
- c) cel puțin unul dintre părinți/reprezentanții legali ai copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- d) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți; situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de

plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;

e) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;

f) ambii părinți ai 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 de Ocupare a Forței de Muncă;

g) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;

h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învățământul preșcolar se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc cele mai multe dintre criteriile menționate la alin. (2) sau (3), apoi copiii care îndeplinesc patru sau trei dintre criterii și în final, copiii care îndeplinesc două sau doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2) sau (3).

Criterii specifice

a) Domiciliul copilului, al ambilor părinți sau reprezentanți legali ai copilului să fie în localitatea Ghimbav;

b) Dacă numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri disponibile, acceptarea dosarelor se va face în funcție de ordinea descrescătoare a vârstei copiilor și nu în ordinea depunerii cererilor.

PLANUL DE ȘCOLARIZARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 - 2024

Program normal

- Grupa mică - 25
- Grupa mijlocie - 25
- Grupa mare - 25

Program prelungit

- Grupa mică - 25
- Grupa mixtă - 15 mică + 15 mijlocie
- Grupa mijlocie - 25
- Grupa mare - 50 (2 clase)

Nota- dupa terminarea perioadei de reinscrieri, se va afisa nr. de locuri ramase libere

PROGRAM

- 16.06.2023 - 8.00 - 16.00
- 17.06.2023 - 9.00 - 15.00
- 20.06.2023 - 8.00 - 16.00
- 22.06.2023 - 27.06.2023 - 8.00 - 16.00

Programări la telefon - 0766205522 zilnic 8.00 - 16.00

Date de contact

Adresa:

Str. Pieții Nr.70 Ghimbav

Email:

scoala.general.ghimbav@gmail.com

Telefon:

0268 258030

Formulare de cereri tip și alte informații găsiți pe
<https://www.scoalaghimbav.ro/>

Locuri Disponibile:

Program normal

- Grupa mică - 25

Program prelungit

- Grupa mică - 25
- Grupa mixtă - 15

