

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 1 din 12 |

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“

Cod PO nr. 218

1. CUPRINS

| Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| 0. | Pagina de gardă | |
| 1. | Cuprins | 1 |
| 2. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Formular de analiză a procedurii | 3 |
| 6. | Scopul procedurii operaționale | 4 |
| 7. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 5 |
| 8. | Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință) | 5 |
| 9. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 6 |
| 10. | Descrierea activității sau procesului | 7 |
| 11. | Responsabilități | 10 |
| 12. | Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces | 11 |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 2 din 12 |

**2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Funcția | Numele și prenumele | Data | Semnătura |
|----------|---|--|------------------------------------|------|-----------|
| | 1. | | 2. | 4. | 5. |
| 2.1. | Elaborat | Inspector școlar pentru educație timpurie | Lolica Tătaru Ana-Maria Nechita | | |
| 2.2. | Verificat | Inspector școlar general adjunct | Adelhaida Kerekes | | |
| 2.3. | Avizat | Președintele comisiei de monitorizare a SCIM | Anca Cristina Hodorogea | | |
| 2.4. | Aprobat | Inspector școlar general | Marinela Marc | | |

**3. Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul
procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției | Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|---|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 3.1. | Ediția I Revizuire I | X | X | 16.07.2024 | |
| | | | | | |

**4. Formular de distribuire – difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția
/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|----------|------------------|---------|--------------|--------------------------|-----------------|---------------|-------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 4.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Marinela Marc | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 3 din 12 |

| | | | | | | | |
|------|-----------|----|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 4.2. | Avizare | 1 | Conducere | Inspector școlar general adjunct | | | |
| 4.3. | Aplicare | 1 | Conducere | IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM | Anca Cristina Hodorogea | | |
| 4.4. | Aplicare | 23 | Curriculum și inspecție școlară | Inspector ȘCOLAR | Conform statului de funcții aprobat | | |
| 4.5. | Aplicare | 1 | Comisia județeană de înscriere în învățământul antepreșcolar/ preșcolar | Membrii Comisiei județene de înscriere | Conform deciziei | | |
| 4.6. | Aplicare | | Comisiile din unitățile de învățământ pentru înscriere în învățământul antepreșcolar și / sau preșcolar | Membrii Comisiei de înscriere din unitățile de învățământ | Conform deciziei | | |
| 4.7. | Informare | 3 | Personal contractual | Consilier | Călin Murășan | | |
| 4.8. | Arhivare | 1 | Comisia de monitorizare a SCIM | Inspector școlar – secretar CMSCIM | Conform deciziei | | |

5. Formular de analiză a procedurii

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| 5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere | Curriculum și inspecție școlară | |
| 5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului | I.Ș.G.A Adelhaida Kerekes | |
| 5.3. a) AVIZUL FAVORABIL | Data: | Semnătura |
| 5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL | Data: | Precizarea explicită a observațiilor din procedură Semnătura : |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 4 din 12 |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere | MANAGEMENT | |
| 5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului | I.Ș.G.A Anca-Cristina Hodorogea | |
| 5.3. a) AVIZUL FAVORABIL | Data: | Semnătura |
| 5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL | Data: | Precizarea explicită a observațiilor din procedură Semnătura : |

6. SCOPUL procedurii operaționale

- 6.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 6.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de înscriere conform legislației actuale;
- 6.3. Asigură realizarea activității procedurate de înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar, în conformitate cu normele legale în materie;
- 6.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 6.5. Scopul specific al procedurii este de înscriere unitară și de repartizare a copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și cei care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive;

În această etapă se soluționează cu prioritate:

- Cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar, rămași neînscși 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;
- Cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Cazurile copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, se soluționează tot în această etapă, de către comisia de înscriere și distribuție de la nivelul unității de învățământ;

Comisia județeană de înscriere monitorizează procesarea și soluționarea cererilor-tip de înscriere de către comisiile de înscriere din unitățile de învățământ din județul Cluj.

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | | Pag 5 din 12 |

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor situațiilor de înscriere a copiilor în învățământul antepreșcolar și/sau preșcolar, de către Comisiile de înscriere și distribuire aleatorie din fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar și/ sau preșcolar și de către Comisia județeană de înscriere din cadrul ISJ Cluj.

Aplicabilitatea procedurii începe din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.Ș.J Cluj și înregistrarea ei în Manualul de proceduri, precum și demararea derulării etapei de ajustări.

DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

7.1. **Legislație primară**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial

7.2. **Legislație secundară**

- Ordinul ME Nr. 4018 din 15 martie 2024 de aprobare a Metodologiei – cadru de înscriere a copiilor în unitățile 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 unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară;
- **Ordonanța Guvern Nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de învățământ de educație timpurie antepreșcolară (HG nr.566/ 2022);
- **Ordinul ME Nr. 3945 din 01.03.2024** privind aprobarea *Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarelor / preșcolarelor și elevilor în formațiuni de studiu;*

7.3. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS), aprobat cu OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobată cu OME nr. 4 183 din 04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 6 din 12 |

- Circuitul documentelor;

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR **utilizați în procedura operațională**

8.1. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv |
|----------|-------------------------------------|--|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv |
| 2. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 3. | Revizuirea în cadrul ediției | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. |
| 4. | Diagrama de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |

8.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | Av. | Avizare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | | Pag 7 din 12 |

10. DESCRIEREA activității sau procesului

10.1. Generalități

În vederea unei transparențe totale a procesului de cuprindere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în etapele anterioare de înscriere sau care nu au participat la aceste etape, Inspectoratul Școlar al Județului Cluj, prin intermediul comisiei organizate în acest scop, va monitoriza, controla și îndruma întregul proces în vederea asigurării egalității de șanse a tuturor copiilor la educație.

10.2. Documentele utilizate

- adrese de comunicare către unitățile de învățământ din județ;
- utilizarea site-ului ISJ Cluj;
- orice documente care fac obiectul acestei proceduri.

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

- site ISJ Cluj
- SIIIR

10.3.2. Resurse umane

- Comisia județeană 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, pentru anul școlar 2024 -2025, numită în continuare Comisia județeană și comisiile organizate la nivelul unităților de învățământ;

10.3.3. Resurse financiare

- nu e cazul

10.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- [ilegis.ro](http://legis.ro)
- Site-ul ISJ Cluj
- informațiile care fac obiectul cercetărilor
- note de relații, rapoarte și alte documente
- site-urile unităților de învățământ din județul Cluj

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 8 din 12 |

10.4. Modul de lucru

| Nr. crt. | Etapa | Descrierea operațiunilor |
|-----------|---|---|
| 0. | 1. | 2. |
| 1. | Elaborarea procedurii operaționale specifice scrise, formalizate și aprobate de inspectorul școlar general | <p>Procedura operațională specifică precizează și alte reguli referitoare la procesul de cuprindere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapele anterioare precum și cei care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive;</p> <p>În această etapă se soluționează cu prioritate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar, rămași neînscriși 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; - Cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; - Cazurile copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare; |
| 2. | Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri | <p>5 iulie 2024, ora 14.00</p> <p>Postarea pe site-ul instituției și la sediul unității de învățământ de către Comisia de înscriere din unitatea de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista copiilor de vârstă antepreșcolară/ preșcolară înscriși în etapa a II-a în conformitate cu prevederile cuprinse în calendarul privind înscrierile copiilor în învățământul antepreșcolar/ preșcolar pentru anul școlar 2024-2025 • Numărul locurilor rămase disponibile după primele două etape de înscriere <p>16 iulie 2024</p> <p>Afișarea la unitățile de învățământ a prezentei proceduri și postarea pe site-ul ISJ Cluj;</p> <p>Prezenta procedură va fi comunicată la ME și postată pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, conform art. 21 din <i>Metodologia – cadru de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau</i></p> |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 9 din 12 |

| | | |
|----|---|--|
| | | <i>antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementară</i> |
| 3. | Etapa de ajustare pentru înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar și preșcolar 19 -29 august 2024 | <p>Colectare cereri (19 – 21 august 2024, ora 18.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, depun o nouă cerere tip de înscriere pentru locurile disponibile, la unitatea de învățământ aleasă pe prima opțiune, însoțită de documentele justificative ▪ Depunerea cererii-tip de înscriere pe locurile libere și validarea, se face la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni, exprimate pentru etapa de ajustare <p>Cererea–tip de înscriere va fi însoțită de următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de pe certificatul de naștere al copilului; - Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali; - Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire a copilului, pentru tipul de program prelungit; - Alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere. <p>Precizări:</p> <p>În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ fără nicio restricție.</p> <p>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 e necesar, pe cele specifice.</p> <p>Procesare cereri (22 – 26 august 2024)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 – 23 august 2024 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse) - 23 – 26 august 2024 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune și se generează lista cererilor respinse) <p>Cererile – tip de înscriere respinse exprimate ca și primă opțiune și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care</p> |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 10 din 12 |

| | |
|----|--|
| | <p>permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 26 – 27 august 2024 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune și se generează lista cererilor respinse) <p>Cererile – tip de înscriere respinse exprimate ca și a doua opțiune și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca o a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca și a treia opțiune.</p> <p>Precizări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisia județeană 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, pentru anul școlar 2024-2025, monitorizează soluționarea cererile-tip depuse la unitățile de învățământ; - Repartizarea copiilor se va realiza cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare, ale prezentei proceduri, ținând cont de opțiunile părinților și a numărului de locuri disponibile. |
| | <p>Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustare (30 august 2024, ORA 14.00)</p> |
| 4. | <p>Introducerea în SIIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2024- 2025 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar .</p> <p>Introducerea în SIIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2024-2025 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar</p> <p>Termen: 09 septembrie 2024, ora 16.00</p> |

11. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Lolice Tătaru - inspector școlar pentru | E | | | | | |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Pag 11 din 12 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | educație timpurie | | | | | | |
| 2. | Marinela Marc – inspector școlar general Președintele comisiei de înscriere județene | | V | | | | |
| 3. | Adriana Mureșan Președintele comisiei de monitorizare a SCIM | | | Av | | | |
| 4. | Anca –Cristina Hodorogea – inspector școlar generalAdjunct | | | | A | | |
| 5. | Inspectori școlari generali adjuncți Inspecție școlară – inspectori școlari conform statutului de funcții aprobat Management instituțional Unități de învățământ (dacă este cazul) | | | | | Ap | |
| 6. | CMSCIM– secretar | | | | | | Ah |

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumire anexă | Elaborator | Aprobă | Nr. exemplare | Loc arhivare | Perioadă arhivare |
|-----------|---|------------------------------------|--------|---------------|------------------------------------|-------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Diagrama de proces | Lolica Tătaru Ana-Maria Nechita | IȘG | 1 | La Manualul de proceduri – CMSCIM | Cu procedura |
| 2. | Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare | Parlamentul României | | 1 | La secretariatul Comisiei județene | Cu procedura |
| 3. | Decizii ale Comisiei județene de înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar 2023-2024, la nivelul ISJ Timiș și la nivelul unităților de învățământ | ISJ | | 1 | La secretariatul Comisiei județene | Cu procedura |
| 4. | OME nr. 4391/26.05.2023 | ME | | 1 | La secretariatul Comisiei județene | Cu procedura |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Ministerul Educației Inspectoratul Școlar Județean Cluj | Procedura operațională: „Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2024-2025“ Cod PO NR. 218 | Ediția: I Nr. exemplare: 1 |
| Departamentul/Compartimentul: Educație timpurie | | Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 1 |
| | | Pag 12 din 12 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|--|---|---|---------------------|
| 6. | OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare | MECTS | | 1 | La secretaria tul Comisiei județene | Cu proce dura |
| 7. | OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare | Guvernul României | | 1 | La secretaria tul Comisiei județene | Cu proce dura |