Nr. înreg. 125 / 30.04.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

P.O. 125

Ediţia: II-a, 30.04.2026, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Nodiș Raveca	Membru CEAC	29.04.2026	[redacted]
1.2	Elaborat	Gherghel Alina	Membru CEAC	29.04.2026	
1.3	Verificat	Stănescu Manuela	Responsabil CEAC	30.04.2026	
1.4	Aprobat	Tănase Anamaria Mihaela	Director	30.04.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția II-a			21.02.2025
2.2	Revizia 1			19.09.2025
2.3	Revizia 2			30.04.2026
2.4	Revizia 3			30.04.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primiri i	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nodiș Raveca	30.04.2026	[redacted]
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Gherghel Alina	30.04.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Ionce Andreea Vasilica	30.04.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stănescu Manuela	30.04.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Tănase Anamaria Mihaela	30.04.2026	

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ionce Andreea Vasilica		[redacted]

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează procesul de înscriere a copiilor la grădiniță, pentru anul școlar 2026-2027, în conformitate cu prevederile 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, aprobată prin Ordinul nr. 4018/2024, cu modificările și completările ulterioare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învăţământ în activitatea de reînscriere şi înscriere a copiilor la grădiniță.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de către comisia de înscriere şi distribuire a copiilor .

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4018/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3706/2026 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.018/2024;
- Ordinul nr. 3707/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreşcolari şi preşcolari în anul şcolar 2026-2027 în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Hotărâri ale Consiliului de Administraţie;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Unitate de învățământ	Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preşcolar, pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare;
7.1.8	Domiciliu	Se înţelege inclusiv reşedinţa;
7.1.9	Reînscriere	Operaţiunea prin care sunt confirmaţi ca beneficiari primari ai educaţiei copiii care au frecventat o unitate de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar în anul şcolar curent şi pentru care se solicită menţinerea în aceeaşi unitate şi în anul şcolar următor;
7.1.10	Înscriere	Operaţiunea prin care sunt înregistraţi şi admişi într-o unitate de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar, ca beneficiari primari ai educaţiei, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar în anul şcolar următor, în baza unor criterii generale şi specifice.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalităţi:

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea unei bune organizări şi desfăşurări a reînscrierii şi înscrierii copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ. Reînscrierea şi înscrierea copiilor la grădiniţă se face în conformitate cu prevederile prezentei proceduri şi ale Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, aprobată prin Ordinul nr. 4018/2024, cu modificările şi completările ulterioare.

Inspectoratul Şcolar soluţionează toate situaţiile privind înscrierea copiilor preşcolari de 4 şi 5 ani împliniţi la data de 1 septembrie, în unităţi de învăţământ şi în serviciile de educaţie timpurie complementare, în interesul superior al copilului, cu respectarea planurilor de şcolarizare aprobate.
Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de şcolarizare, asigură, cu prioritate, înscrierea/reînscrierea tuturor copiilor de 4 ani în grupa mijlocie şi a copiilor de 5 ani în grupa mare din învăţământul preşcolar.
La propunerea conducerii unităţii de învăţământ, Inspectoratul Şcolar alocă, în planul de şcolarizare, numărul de grupe pentru nivelul preşcolar, în funcţie de capacitatea de cuprindere a unităţii de învăţământ, determinată de numărul sălilor de grupă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul educaţional pe grupe de vârstă şi numărul de copii care au dreptul să depună cerere de reînscriere şi/sau numărul copiilor aflaţi în evidenţa autorităţilor administraţiei publice locale.

La alocarea numărului de grupe pentru nivelul preşcolar se ţine cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a putea începe grădiniţa, precum şi de prevederile Art. 23 alin. (1) lit. b) şi ale Art. 30 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la efectivul maxim de copii la grupă.
Pentru optimizarea procesului de reînscriere/înscriere a copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ, precum şi pentru asigurarea cuprinderii în grupa mijlocie şi în grupa mare a tuturor copiilor, Inspectoratul Şcolar face o analiză cu privire la capacitatea unităţii de învăţământ, numărul copiilor preşcolari care sunt înscrişi în unitatea de învăţământ în anul şcolar curent şi numărul copiilor cu vârsta corespunzătoare nivelului de învăţământ preşcolar, până la data începerii înscrierilor. Analiza se înaintează, spre informare, autorităţilor administraţiei publice locale.

În cazul în care unitatea de învăţământ are un număr mare de solicitări de înscriere a copiilor preşcolari, Inspectoratul Şcolar, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, pot decide şcolarizarea unor formaţiuni de studiu în spaţii adecvate şi disponibile din alte unităţi de învăţământ.
Planul de şcolarizare, care cuprinde numărul de locuri şi numărul de grupe alocate pentru nivelul preşcolar, este afişat în unitatea de învăţământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar, conform Calendarului înscrierii.
Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar poate ajusta planul de şcolarizare pentru a asigura accesul la educaţie, în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învăţământului preşcolar, al tuturor copiilor care împlinesc 4 ani şi, respectiv, 5 ani în anul şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere.

Unitatea de învăţământ are obligaţia de a asigura permanent informarea şi consilierea părinţilor/reprezentanţilor legali referitor la prevederile legii, ale prezentei proceduri şi ale metodologii- cadru în ceea ce priveşte înscrierea copiilor.
În procesul de reînscriere/înscriere, membrii comisiei de reînscriere/înscriere şi distribuire de la nivelul unităţii de învăţământ răspund solicitărilor părinţilor/reprezentanţilor legali.

Unitatea de învățământ, în colaborare cu Inspectoratul Școlar și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și al administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în grădiniță a copiilor care provin din medii defavorizate și ai căror părinți/reprezentanți legali au acces redus la informații.
Unitatea de învățământ, nu poate refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unitatii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Reînscrierea și, respectiv, înscrierea copiilor preșcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor în unitatea de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar, prevăzut în anexele procedurii și în limita planului de școlarizare aprobat.
Pentru solicitarea reînscrierii și, după caz, a înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

În cazul înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului ataşează şi documentele doveditoare, care sunt analizate şi validate de către comisia de înscriere de la nivelul unităţii.
În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de şcolarizare pentru grupa mică de nivel preşcolar, cererile părinţilor/reprezentanţilor legali care solicită reînscrierea la unitatea de învăţământ pe care aceştia au frecventat-o şi în anul şcolar anterior se procesează prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare prevăzute în prezenta procedură. Unitatea de învăţământ informează părinţii cu privire la necesitatea depunerii documentelor justificative pentru îndeplinirea criteriilor generale şi specifice de departajare.
După aplicarea acestor prevederi, în limita capacităţii de şcolarizare a unităţii de învăţământ, Inspectoratul Şcolar, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, poate aproba suplimentarea numărului de locuri/grupe mici de nivel preşcolar pentru reînscrierea copiilor de 3 ani.
Părinţii/Reprezentanţii legali ai copiilor care împlinesc 3 ani la începutul anului şcolar şi care nu sunt reînscrişi în grupa mică - nivel preşcolar în unitatea de învăţământ pot depune dosarul de înscriere la o altă unitate de învăţământ.
Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învăţământul primar şi care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului de resurse şi asistenţă educaţională, fie din cauza neadaptării la regimul şcolar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învăţământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învăţământ pe care au frecventat-o anterior.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În unitatea de învăţământ, se constituie anual Comisia de înscriere şi distribuire a copiilor care coordonează şi realizează procesul de reînscriere/înscriere a copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ.

Comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ este alcătuită din:

a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) secretar - secretarul şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic, în situaţia în care unitatea de învăţământ nu are un secretar;
c) membri - cadre didactice, informaticieni, secretari.

În situaţia în care, la nivelul unităţii de învăţământ, nu există suficiente resurse umane pentru derularea în condiţii optime a etapei de înscrieri, unitatea de învăţământ poate numi ca membri în comisia de înscriere şi distribuire inclusiv personal didactic auxiliar.
La activitatea comisiei de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ pot participa şi reprezentanţi ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinţilor, cu rol de observator.

Comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) asigură informarea părinţilor referitor la prevederile legale, la procedurile şi calendarul înscrierii copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiţii de maximă siguranţă;
b) asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unitatea de învăţământ; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenţa procesului de înscriere, precum şi resursa umană necesară şi competentă pentru operarea pe calculator;
c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezenţa părinţilor/reprezentanţilor legali, completează în aplicaţia informatică şi/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale şi, după caz, informaţia necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere şi verifică, împreună cu părinţii/reprezentanţii legali, corectitudinea informaţiilor introduse în aplicaţia informatică; efectuează corectarea greşelilor sesizate;

e) stabileşte şi anunţă din timp criteriile de departajare specifice unităţii de învăţământ care se aplică în situaţia în care există mai multe cereri-tip de la părinţi/reprezentanţii legali decât locuri rămase libere;
f) transmite comisiei de înscriere de la nivelul Inspectoratului Şcolar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Şcolar, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;
g) procesează, pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse de părinţi, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învăţământ, iniţial ca primă opţiune şi, ulterior, pe rând, ca a doua şi, respectiv, a treia opţiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, şi propun Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ lista copiilor admişi, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluţionate în prima fază a etapei de înscriere la unitatea de învăţământ pentru care părinţii/reprezentanţii legali au exprimat a doua şi a treia opţiune;
h) asigură prezenţa permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ, care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informaţii referitoare la cuprinderea copiilor în unităţi de învăţământ şi în servicii de educaţie timpurie complementare;
i) afişează, în termenul stabilit de metodologia-cadru specifică, listele cuprinzând numele şi prenumele copiilor înscrişi, pe grupe de vârstă şi pe tipuri de servicii;
j) elaborează şi transmite Inspectoratului Şcolar raportul cu privire la modul de desfăşurare a procesului de înscriere a copiilor în unitatea de învăţământ în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, şi propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru specifice.

Alegerea unităţii de învăţământ la care va fi înscris copilul

Părinţii/Reprezentanţii legali ai copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 şi 6 ani pot solicita înscrierea copiilor lor în unitatea de învăţământ depunând, pe locurile libere rămase după operaţiunea de reînscrieri, o cerere-tip de înscriere la unitatea de învăţământ aleasă ca primă opţiune, însoţită de documentele justificative.
Numărul locurilor libere este stabilit ca diferenţă între numărul de locuri alocate pentru nivelul preşcolar, pe grupe de vârstă, prin planul de şcolarizare şi numărul de copii care au ocupat locuri în etapa de reînscrieri.

Criteriile de departajare generale şi specifice

În situaţia în care în unitatea de învăţământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ aplică criteriile de departajare generale şi specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei proceduri şi a metodologiei-cadru, în vederea stabilirii celor care vor fi admişi.

Criteriile generale de departajare care se aplică în situaţia în care în unitatea de învăţământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, pentru nivelul preşcolar sunt următoarele:

a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniţi la data de 1 septembrie;
b) domiciliul copilului/reşedinţa/locul de muncă al unuia dintre părinţi/al reprezentantului legal este situat în apropierea unităţii de învăţământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;
c) cel puţin unul dintre părinţi/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învăţământ la zi;
d) existenţa unui document care dovedeşte că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecţie specială stabilită în condiţiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
f) ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al 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 pentru Ocuparea Forței de Muncă;
g) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de Centrul de Resurse și Asistență Educațională;
h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

Unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit se adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor depune la dosarul de înscriere **adeverințe de angajat**.

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 mai sus, și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate mai sus.
În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare se va lua în considerare ordinea criteriilor menționate mai sus la lit. a)-h).

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de unitatea de învățământ și se aplică în situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, după aplicarea criteriilor generale menționate anterior. 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.
Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ, trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune, și nu pot include existența unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul și litera metodologiei-cadru specifice.
În cazul în care în unitatea de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil care are un frate geamăn/o soră geamănă, este admis/admisă și fratele sau sora acestuia, la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat, conform prevederilor art. 23 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali - sindicate, consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți și sunt aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar.

Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menţionată în calendarul înscrierii, prin afişare la sediul unităţii de învăţământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

PROCEDURA DE REÎNSCRIERE ŞI ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU GRUPE DE NIVEL PREŞCOLAR

1. Reînscrierea copiilor în unitatea de învățământ

Prima operaţiune a procesului de înscriere este reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învăţământ în anul şcolar curent şi care, în baza unei cereri de reînscriere completate de părinte/reprezentantul legal, urmează să beneficieze de continuitate şi să frecventeze unitatea de învăţământ şi în anul şcolar pentru care se realizează reînscrierea. Astfel, pentru reînscriere, în termenul stabilit, părintele/reprezentantul legal completează o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ. Cererile vor fi colectate de către fiecare educatoare, fiind centralizate şi predate Comisiei de înscriere, urmând să se parcurgă paşii conform Metodologiei actualizate conform Ordinului 4018/2024.

Condiţiile preliminare pentru realizarea reînscrierilor sunt următoarele:

a) copiii ale căror cereri de reînscriere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistraţi şi asociaţi la formaţiunile de studiu din anul şcolar anterior în platforma Sistemului informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
b) planul de şcolarizare pentru nivelul preşcolar aferent anului şcolar pentru care se face reînscrierea trebuie să existe în platforma SIIIR şi să fie aprobat de Inspectoratul Şcolar.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formaţiune de studiu inferior celui la care este asociat conform vârstei pe care acesta o împlineşte la data începerii anului şcolar decât în cazul unei recomandări primite din partea Centrului de Resurse şi Asistenţă Educaţională sau în cazurile în care pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învăţământul primar şi care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului de Resurse şi Asistenţă educaţională, fie din cauza neadaptării la regimul şcolar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învăţământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învăţământ pe care au frecventat-o anterior.

Reinscrierea copiilor care nu merg la școala din motive întemeiate se va face conform metodologiei prin tragre la sorți, ținându-se seama de echilibrarea numerică a grupelor mari, de continuitatea conform specificului grupei și de existența copiilor cu CES, cu depășirea numarului maxim de preșcolari pe grupa și a planului de școlarizare la grupele mari, la cererea unității, cu aprobarea Consiliului de Administratie al ISJMM.

Reinscrierea copiilor care nu merg la scoala din motive ntemeiate se va face conform legislatiei în vigoare.

2. Înscrierea copiilor în unitatea de învățământ - condiţiile preliminare

După finalizarea operaţiunii de reînscriere, unitatea de învăţământ afişează locurile libere pentru realizarea înscrierilor.

Condiţiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:

a) etapa de reînscriere este finalizată la nivel naţional;
b) planul de şcolarizare pentru nivelul preşcolar aferent anului şcolar pentru care se face reînscrierea trebuie să existe în platforma SIIIR şi să fie aprobat de Inspectoratul Şcolar;
c) pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învăţământ unde se doreşte realizarea înscrierii copilului.

3. Completarea şi validarea cererilor-tip de înscriere

Înscrierea copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere, însoţită de documente justificative.
Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poştă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul unităţii de învăţământ la care părintele/reprezentantul legal doreşte înscrierea copilului, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii.

În cazul înscrierii în unitate de învăţământ cu grupe de nivel preşcolar, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opţiuni în cererea-tip de înscriere.
În situaţia transmiterii prin e-mail sau prin poştă, părintele va transmite unităţii de învăţământ o declaraţie pe propria răspundere cu privire la veridicitatea informaţiilor completate în cerere.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie şi se face la unitatea de învăţământ la care părintele/reprezentantul legal solicită înscrierea şi constă în compararea datelor introduse în aplicaţia informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.
În situaţia depunerii cererii-tip de înscriere şi a documentelor justificative direct la unitatea de învăţământ, verificarea şi validarea datelor introduse se fac în prezenţa părintelui/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere şi distribuire, conform programării realizate de către unitatea de învăţământ. Pentru cererile-tip de înscriere transmise prin e-mail sau prin poştă, cu confirmare de primire, validarea cererii-tip se va face la unitatea de învăţământ la care părintele/reprezentantul legal a transmis cererea.

Dosarul de înscriere a copilului în unitatea de învăţământ, cuprinde următoarele documente:

a) copie de pe certificatul de naştere al copilului;
b) copie de pe actele de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal;
c) adeverinţă de angajat pentru fiecare dintre părinţi/reprezentantul legal;
d) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere şi care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului şcolar, următoarele documente:

a) adeverinţă de la medicul de familie în care se menţionează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverinţa este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învăţământ;
b) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unităţii.

În perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor, conducerea unităţii de învăţământ asigură prezenţa unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere şi distribuire şi stabileşte programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineaţă, cât şi de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinţilor la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscrier

Dosarul de înscriere a copilului în unitatea de învăţământ, cuprinde următoarele documente:

e) copie de pe certificatul de naştere al copilului;
f) copie de pe actele de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal;
g) adeverinţă de angajat pentru fiecare dintre părinţi/reprezentantul legal;
h) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere şi care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului şcolar, următoarele documente:

c) adeverinţă de la medicul de familie în care se menţionează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverinţa este

necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învăţământ;
d) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unităţii.

În perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor, conducerea unităţii de învăţământ asigură prezenţa unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere şi distribuire şi stabileşte programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineaţă, cât şi de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinţilor la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

Conducerea unităţii de învăţământ şi Inspectoratul Şcolar se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ este adaptat solicitărilor părinţilor/reprezentanţilor legali, permite procesarea tuturor solicitărilor şi asigură fluenţa procedurilor, evitând aglomeraţia.
În vederea asigurării fluenţei procedurilor şi a evitării aglomeraţiei, unitatea de învăţământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinţilor/reprezentanţilor legali pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinţii/reprezentanţii legali pot apela este afişat la avizierul unităţii de învăţământ, pe site-ul acesteia, dacă există, şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar. Un membru al comisiei de reînscriere/înscriere şi distribuire va realiza programarea telefonică pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere.

Unitatea de învăţământ informează părinţii prin afişare la avizier şi postare pe site, după caz, cu privire la faptul că Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR - https://www.siiir.edu.ro/siiir/) nu permite înscrierea la mai multe unităţi de învăţământ.
În cazul în care SIIIR semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învăţământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat şi rămâne valabilă opţiunea deja asumată pentru acea unitate de învăţământ.
Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situaţia în care părintele/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învăţământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ tipăreşte fişa completată, în prezenţa părintelui.
Validarea cererii-tip tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unităţii de învăţământ.
În situaţia în care comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ identifică erori sau neclarităţi în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinţii vor fi contactaţi de către comisie, în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul înscrierii.

4. Etapele de înscriere a preşcolarilor în unitatea de învăţământ

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ se face în trei etape succesive, după cum urmează:

a) prima etapă, în care se colectează şi se procesează cererile-tip de înscriere şi documentele depuse/transmise de părinţi/reprezentanţii legali, folosind SIIIR şi având la bază hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, 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 unitatea de învăţământ exprimată ca primă opţiune şi se generează lista cererilor respinse;
- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune, şi se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca primă opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune;
- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a treia opţiune, şi se generează lista cererilor respinse care pot intra, la solicitarea părinţilor, pe baza unei noi cereri, în evaluare în a doua etapă a înscrierilor, pe locurile rămase libere; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a treia opţiune.

Părinţii pot ridica dosarele respinse, de la unitatea de învăţământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei.

b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere rămase, a copiilor respinşi în etapa anterioară; în această etapă se colectează şi se procesează noile cereri-tip de înscriere, cu alte trei opţiuni, şi documentele depuse/transmise de părinţi/reprezentanţii legali, folosind SIIIR şi având la bază aplicarea criteriilor de departajare; în mod similar cu activităţile derulate în etapa I, în această etapă se derulează trei faze, respectiv:

- faza I - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitatea de de învăţământ exprimată ca primă opţiune şi se generează lista cererilor respinse;
- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune, şi se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca primă opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune;
- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a treia opţiune, şi se generează lista cererilor respinse care pot intra în evaluare, pe locurile rămase libere, în etapa de ajustări, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a şi dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învăţământ exprimată ca a doua opţiune la unitatea de învăţământ exprimată ca a treia opţiune.

Părinţii pot ridica dosarele respinse, de la unitatea de învăţământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei.

c)etapa de ajustări, derulată la nivelul Inspectoratului Şcolar, în care se colectează şi se procesează noi cereri-tip de înscriere şi documentele depuse/transmise de părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscrişi din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum şi în funcţie de suplimentările de locuri pe care le poate publica Inspectoratul Şcolar. În această etapă se soluţionează cu prioritate cazurile copiilor de 4 şi 5 ani împliniţi la începutul anului şcolar rămaşi neînscrişi şi cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învăţământul primar şi nu au fost admişi ca urmare a avizului negativ al Centrului de Resurse şi Asistenţă Educaţională, precum şi cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învăţământul preşcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. *Cazurile copiilor care au rămas nerepartizaţi după derularea celor două etape anterioare* se soluţionează, tot în această etapă, de către comisia de înscriere şi distribuţie de la nivelul unităţii de învăţământ.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere şi distribuţie validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învăţământ fără nicio restricţie.
În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere şi distribuţie din unitatea de învăţământ aplică criteriile de departajare generale şi apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.
Locurile rămase libere după primele două etape, sunt afişate la unitatea de învăţământ şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar, pentru informarea părinţilor/reprezentanţilor legali.
Aplicarea criteriilor şi stabilirea listei copiilor declaraţi admişi în unitatea de învăţământ, la finalul etapelor derulate la nivelul unităţii de învăţământ, şi a listei cererilor respinse din lipsă de locuri se fac în plenul comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ şi se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei de înscriere şi distribuţie.
Lista copiilor admişi se afişează la unitatea de învăţământ, conform calendarului înscrierii şi conţine numele şi prenumele acestora.

Rezultatele analizei şi decizia comisiei de înscriere şi distribuţie din unitatea de învăţământ, după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităţii de învăţământ, sunt transmise comisiei de înscriere de la nivelul Inspectoratului Şcolar şi Comisiei de înscriere naţionale până la data prevăzută de calendar.
Informaţiile privind situaţia completării locurilor la unitatea de învăţământ, numărul de locuri disponibile şi numărul copiilor neînscrişi după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităţii de învăţământ. se afişează la unitatea de învăţământ.

În situaţii excepţionale, formaţiunile de copii preşcolari pot funcţiona peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul Inspectoratului Şcolar se procesează şi analizează în etapa de ajustări cererile rămase nesoluţionate sau noile cereri, în baza unei proceduri specifice elaborate de Inspectoratul Şcolar şi comunicată prin afişare la unitatea de învăţământ.
La încheierea operaţiunilor menţionate mai sus în procedură la punctul 4, conform calendarului înscrierii, unitatea de învăţământ afişează lista cuprinzând numele şi prenumele copiilor preşcolari înscrişi.

5. Asigurarea dreptului la educaţie al tuturor copiilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

Ulterior încheierii celei de-a doua etape de înscrieri, unitatea de învăţământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ, le compară cu rezultatele recensământului şi informează comisia de înscriere de la nivelul Inspectoratului Şcolar cu privire la situaţia copiilor recenzaţi care nu sunt încă înscrişi la o unitate de învăţământ. În cazul în care, după efectuarea analizei, se constată că există copii preşcolari recenzaţi neînscrişi în nicio unitate de învăţământ, Inspectoratul Şcolar şi unitatea de învăţământ, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu sprijinul organizaţiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educaţie al copiilor de 4 ani şi 5 ani care trebuie să fie şcolarizaţi în grupa mijlocie, respectiv în grupa mare a învăţământului preşcolar.

Copiii preşcolari cu vârste de 4 ani şi 5 ani care trebuie să fie şcolarizaţi în anul şcolar pentru care se organizează înscrierea, dar care nu au fost înscrişi sau nu au participat la cele două etape de înscriere sunt distribuiţi de comisia de înscriere de la nivelul Inspectoratului Şcolar.
În cazul în care pentru o unitate de învăţământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcţie de criteriile din procedură - comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ aplică criteriile de departajare generale şi apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

În vederea facilitării înscrierii în *Şcoala din spital*, formă de şcolarizare prevăzută la art. 72 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, copiii cu boli cronice, boli maligne sau alte afecţiuni care necesită spitalizare şi/sau tratament/monitorizare ori aflaţi la recuperare, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, pot fi înscrişi în învăţământul preşcolar oricând pe parcursul anului şcolar, pe locuri suplimentare, aprobate de Inspectoratul Şcolar.
Părintele/Reprezentantul legal care solicită înscrierea copilului în unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar, în vederea facilitării înscrierii în *Şcoala din spital*, depune la unitatea de învăţământ o cerere însoţită de scrisoarea medicală emisă de medicul specialist, care atestă că acesta se află în perioada spitalizării/a tratamentului/a monitorizării/a recuperării medicale, şi recomandarea medicului curant privind înscrierea copilului în *Şcoala din spital*.

6. Informarea publicului privind procedura de înscriere a copiilor în unitatea de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar

Unitatea de învăţământ are obligaţia de a oferi informaţii referitoare la procedura de înscriere a copiilor preşcolari şi de a organiza acţiuni de promovare a ofertei unităţii de învăţământ pe site sau prin afişare la avizier.
Unitatea de învăţământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea şi adresa unităţii de învăţământ, numărul de grupe alocate pentru nivelul preşcolar, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale şi specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opţiuni pentru unitatea de învăţământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum şi alte informaţii care să permită părinţilor/reprezentanţilor legali să cunoască activitatea specifică unităţii, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învăţământ în cadrul unei alte unităţi de învăţământ sau în cadrul unei unităţi de învăţământ aflate în consorţiu cu unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, fotografii ale spaţiului în care se desfăşoară activităţile cu copiii preşcolari etc. Pentru asigurarea protecţiei datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site trebuie protejată identitatea persoanelor respective. În situaţia în care unitatea de învăţământ nu are site propriu, informaţiile vor fi încărcate pe site-ul Inspectoratului Şcolar.

7. Dispoziţii finale

Prezentarea de înscrisuri neconforme cu realitatea la înscrierea copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ atrage pierderea locului obţinut.
Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei proceduri şi ale metodologiei-cadru specifice vor fi sancţionate disciplinar.
Se interzice unităţii de învăţământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinţilor/reprezentanţilor legali alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ.
Se interzice colectarea sau favorizarea acţiunii de colectare a unor fonduri materiale sau băneşti de la părinţii/reprezentanţii legali care solicită înscrierea copiilor.
Personalul din învăţământ care, în procesul de înscriere a copiilor, săvârşeşte fapte de natură penală sau care manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin este sancţionat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Constituirea formaţiunilor de copii se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de administraţie, cu respectarea criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi incluziune.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), datele personale sunt păstrate într- o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.
Listele referitoare la înscrierea copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ pentru fiecare an şcolar sunt publice pe pagina de internet a unităţii de învăţământ. Acestea vor fi eliminate de pe site-ul unităţii în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în calendarul înscrierii.
Listele în format letric rămân afişate la avizierul unităţii de învăţământ până cel târziu la data începerii anului şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere.

La solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului, înscrierile în unitatea de învăţământ se pot face şi pe parcursul anului şcolar, pe locurile rămase libere în unitatea de învăţământ sau în situaţia constituirii de noi formaţiuni de studiu, cu aprobarea Inspectoratului Şcolar.

8. 1. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

a) **Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii.

b) **Comisia de înscriere și distribuire a copiilor din unitatea de învățământ**

- Aplică şi menţine procedura;
  Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10.Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data revizie i	Nr. pag.	Descriere a modificări i	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		21.02.2025					
10.2	II-a		1	19.09.2025			
10.3	II-a		2	30.04.2026			
10.4	II-a		3	30.04.2026			

11.Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Stănescu Manuela		[redacted]	30.04.2026			
2.	Didactic	Tănase Anamaria Mihaela			30.04.2026			

12.Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13.Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire comisie inscriere si distribuire copii la gradinita	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Calendarul inscrierii	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere de reinscriere la gradinita	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Declaratie pe propria raspundere	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotarare CA aprobare criterii specifice inscriere la gradinita	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere-tip inscriere la gradinita	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierere procedurii 8

9. Responsabilități 20

10. Formular de evidenţă a modificărilor 21

11. Formular de analiză a procedurii 21

12. Lista de difuzare a procedurii 21

13. Anexe 21