

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 319 / 28.03.2024

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**P.O. 157**

**Ediția: I-a, 27.03.2024, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ivașca Mihaela-Dana	Membru CEAC	25.03.2024	
1.2	Elaborat	Dan Vlad-Sebastian	Membru CEAC	25.03.2024	
1.3	Verificat	Ristin Ofelia	Responsabil CEAC	26.03.2024	
1.4	Aprobat	Călianu Liliana	Director	27.03.2024	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 I-a			31.05.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.08.2023
2.4	Revizia 2			27.03.2024

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ivașca Mihaela-Dana	27.03.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Dan Vlad-Sebastian	27.03.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Bendea Steliana-Florentina	27.03.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Călianu Liliana	27.03.2024	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ristin Ofelia	27.03.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bendea Steliana- Florentina		
-----	----------	--	----------	---------------	--------------------------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

#### 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 2024-2025, 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.

##### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de reînscrisere și 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 și 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 și 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 activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4018/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;  
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

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

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 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)	Describe 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Unitate de învățământ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar, pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare;
7.1.8	Domiciliu	Se înțelege inclusiv reședința;
7.1.9	Reînscrisere	Operațiunea prin care sunt confirmați ca beneficiari primari ai educației copiii care au frecventat o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar curent și pentru care se solicită menținerea în aceeași unitate și în anul școlar următor;
7.1.10	Înscriere	Operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar următor, în baza unor criterii generale și 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 operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea unei bune organizări și desfășurări a reînscrierii și înscrierii copiilor preșcolari în unitatea de învățământ. Reînscierea și înscrierea copiilor la grădiniță se face în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale 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.

Inspectoratul Școlar soluționează toate situațiile privind înscrierea copiilor preșcolari de 4 și 5 ani împliniți la data de 1 septembrie, în unități de învățământ și în serviciile de educație timpurie complementare, în interesul superior al copilului, cu respectarea planurilor de școlarizare aprobate.

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, asigură, cu prioritate, înscrierea/reînscierea tuturor copiilor de 4 ani în grupa mijlocie și a copiilor de 5 ani în grupa mare din învățământul preșcolar.

La propunerea conducerii unității de învățământ, Inspectoratul Școlar alocă, în planul de școlarizare, numărul de grupe pentru nivelul preșcolar, în funcție de capacitatea de cuprindere a unității de învățământ, determinată de numărul sălilor de grupă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul educațional pe grupe de vârstă și numărul de copii care au dreptul să depună cerere de reînsciere și/sau numărul copiilor aflați în evidența autorităților administrației publice locale.

La alocarea numărului de grupe pentru nivelul preșcolar se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a putea începe grădinița, precum și de prevederile Art. 23 alin. (1) lit. b) (grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20) și ale Art. 30 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la efectivul maxim de copii la grupă.

Pentru optimizarea procesului de reînsciere/înscriere a copiilor preșcolari în unitatea de învățământ, precum și pentru asigurarea cuprinderii în grupa mijlocie și în grupa mare a tuturor copiilor, Inspectoratul Școlar face o analiză cu privire la capacitatea unității de învățământ, numărul copiilor preșcolari care sunt înscriși în unitatea de învățământ în anul școlar curent și numărul copiilor cu vârsta corespunzătoare nivelului de învățământ preșcolar, până la data începerii înscrierilor. Analiza se înaintează, spre informare, autorităților administrației publice locale.

În cazul în care unitatea de învățământ are un număr mare de solicitări de înscriere a copiilor preșcolari, Inspectoratul Școlar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pot decide școlarizarea unor formațiuni de studiu în spații adecvate și disponibile din alte unități de învățământ.

Planul de școlarizare, care cuprinde numărul de locuri și numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar, este afișat în unitatea de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul Inspectoratului Școlar, conform Calendarului înscrierii.

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar poate ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație, în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar, al tuturor copiilor care împlinesc 4 ani și, respectiv, 5 ani în anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

Unitatea de învățământ are obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților/reprezentanților legali referitor la prevederile legii, ale prezentei proceduri și ale metodologiei-cadru în ceea ce privește înscrierea copiilor.

În procesul de reînsciere/înscriere, membrii comisiei de reînsciere/înscriere și distribuie de la nivelul unității de învățământ răspund solicitărilor părinților/reprezentanților legali.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

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 distribuie 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.

Reînscierea 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 atașează și documentele doveditoare, care sunt analizate și validate de către comisia de înscriere de la nivelul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de școlarizare pentru grupa mică de nivel preșcolar, cererile părinților/reprezentanților legali care solicită reînscrierea la unitatea de învățământ pe care aceștia au frecventat-o și în anul școlar anterior se procesează în ordinea descrescătoare a vârstei. După aplicarea acestor prevederi, în limita capacității de școlarizare a unității de învățământ, Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ, poate aproba suplimentarea numărului de locuri/grupe mici de nivel preșcolar pentru reînscrierea copiilor de 3 ani.

Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc 3 ani la începutul anului școlar și care nu sunt reînscrise în grupa mică - nivel preșcolar în unitatea de învățământ pot depune dosarul de înscriere la o altă unitate de învățământ.

Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului de resurse și asistență educațională, fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învățământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învățământ pe care au frecventat-o anterior.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

În unitatea de învățământ, se constituie anual Comisia de înscriere și distribuire a copiilor care coordonează și realizează procesul de reînscriere/înscriere a copiilor preșcolari în unitatea de învățământ.

#### **Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ este alcătuită din:**

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar - secretarul șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;
- membri - cadre didactice, informaticieni, secretari.

În situația în care, la nivelul unității de învățământ, nu există suficiente resurse umane pentru derularea în condiții optime a etapei de înscrieri, unitatea de învățământ poate numi ca membri în comisia de înscriere și distribuire inclusiv personal didactic auxiliar.

La activitatea comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ pot participa și reprezentanți ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinților, cu rol de observator.

#### **Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:**

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor preșcolari în unitatea de învățământ, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unitatea de învățământ; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;
- transmite comisiei de înscriere de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;

g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învățământ, inițial ca primă opțiune și, ulterior, pe rând, ca a doua și, respectiv, a treia opțiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propun Consiliului de administrație al unității de învățământ lista copiilor admiși, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluționate în prima fază a etapei de înscriere la unitatea de învățământ pentru care părinții/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;

h) asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare;

i) afișează, în termenul stabilit de metodologia-cadru specifică, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii;

j) elaborează și transmite Inspectoratului Școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, și propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru specifice.

### **Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul**

Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani pot solicita înscrierea copiilor lor în unitatea de învățământ depunând, pe locurile libere rămase după operațiunea de reînscieri, o cerere-tip de înscriere la unitatea de învățământ aleasă ca primă opțiune, însoțită de documentele justificative.

Numărul locurilor libere este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru nivelul preșcolar, pe grupe de vârstă, prin planul de școlarizare și numărul de copii care au ocupat locuri în etapa de reînscieri.

### **Criteriile de departajare generale și specifice**

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, comisia de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale metodologiei-cadru specifice, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

### **Criteriile generale de departajare care 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, pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:**

a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;

b) domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;

c) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;

d) existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și 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);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

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 preînscriseri, 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, conform căruia, în situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlae, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menționată în calendarul înscrierii, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

## **PROCEDURA DE REÎNSCRIERE ȘI ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR**

### **1. Reînscirerea copiilor în unitatea de învățământ**

Prima operațiune a procesului de înscriere este reînscirerea copiilor care frecventează unitatea de învățământ în anul școlar curent și care, în baza unei cereri de reînscirere completate de părinte/reprezentantul legal, urmează să beneficieze de continuitate și să frecventeze unitatea de învățământ și în anul școlar pentru care se realizează reînscirerea. Astfel, pentru reînscirere, în termenul stabilit, părintele/reprezentantul legal completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

#### **Condițiile preliminare pentru realizarea reînscirerilor sunt următoarele:**

- copiii ale căror cereri de reînscirere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar anterior în platforma Sistemului Informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscirerea trebuie să existe în platforma SIIR și să fie aprobat de Inspectoratul Școlar.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este asociat conform vârstei pe care acesta o împlinește la data începerii anului școlar decât în cazul unei recomandări primite din partea Centrului de Resurse și Asistență Educațională sau în cazurile în care pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului de Resurse și Asistență educațională, fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învățământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscirerea în unitatea de învățământ pe care au frecventat-o anterior.

### **2. Înscrierea copiilor în unitatea de învățământ - condițiile preliminare**

După finalizarea operațiunii de reînscirere, unitatea de învățământ afișează locurile libere pentru realizarea înscrierilor.

#### **Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:**

- etapa de reînscirere este finalizată la nivel național;
- planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscirerea trebuie să existe în platforma SIIR și să fie aprobat de Inspectoratul Școlar;
- pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

### **3. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere**

Înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

copilului, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii. În cazul înscrierii în unitate de învățământ 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 o declarație pe propria răspundere 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 și distribuire, 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 în unitatea de învățământ, cuprinde următoarele documente:**

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal;
- alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

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

- adeverință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- 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 înainte de a începe frecventarea unității.

În perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și distribuire și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

Conducerea unității de învățământ și Inspectoratul Școlar se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor preșcolari în unitatea de învățământ este adaptat solicitărilor părinților/reprezentanților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitatea de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/reprezentanților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul Inspectoratului Școlar. Un membru al comisiei de reînscrisiere/înscriere și distribuire va realiza programarea telefonică pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Unitatea 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 preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înscrierea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/reprezentantului legal, de către un membru al comisiei de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ, desemnat de director. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.

Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original, precum și copii ale acestora, pentru a fi certificate conform cu originalul de către membrul desemnat din cadrul comisiei de înscriere și distribuție de la nivelul unității de învățământ.

Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului. Dacă există custodie comună, celălalt părinte trebuie să completeze o declarație cu privire la acordul privind înscrierea la unitatea respectivă.

Unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, după caz, cu privire la faptul că 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.

În situația în care comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții vor fi contactați 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 preșcolarilor în unitatea de învățământ**

**După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ 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 hotărârile Consiliului de administrație al unității 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 unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

- faza a II-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune;

- faza a III-a - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitatea de învățământ exprimată 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; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a treia opțiune.

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.

**b) a doua etapă**, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere rămase, a copiilor respinși în etapa anterioară; în această etapă se colectează și se procesează noile cereri-tip de înscriere, cu alte trei opțiuni, și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIR și având la bază aplicarea criteriilor de departajare; în mod similar cu activitățile 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 învățământ exprimată 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 unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune;

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

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.

**c) etapa de ajustări**, derulată la nivelul Inspectoratului Școlar, în care se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica Inspectoratul Școlar. În această etapă se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscrisi și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al Centrului de Resurse și Asistență Educațională, precum și 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ fără nicio restricție.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

Locurile rămase libere după primele două etape, sunt afișate la unitatea de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar, pentru informarea părinților/reprezentanților legali.

Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ, la finalul etapelor derulate la nivelul unității de învățământ, și a listei cererilor respinse din lipsă de locuri se fac în plenul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei de înscriere și distribuție.

Lista copiilor admiși se afișează la unitatea de învățământ, conform calendarului înscrierii și conține numele și prenumele acestora.

Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ, după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unității de învățământ, sunt transmise comisiei de înscriere de la nivelul Inspectoratului Școlar și Comisiei de înscriere naționale până la data prevăzută de calendar.

Informațiile privind situația completării locurilor la unitatea de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscriși după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unității de învățământ, se afișează la unitatea de învățământ.

În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20), în baza demersurilor pe care unitatea de învățământ și, respectiv, Inspectoratul Școlar urmează să le inițieze, în acord cu metodologia specifică aprobată de Ministerul Educației.

La nivelul Inspectoratului Școlar se procesează și analizează în etapa de ajustări cererile rămase nesoluționate sau noile cereri, în baza unei proceduri specifice elaborate de Inspectoratul Școlar și comunicată prin afișare la unitatea de învățământ.

La încheierea operațiunilor menționate mai sus în procedură la punctul 4, conform calendarului înscrierii, unitatea de învățământ afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor preșcolari înscriși.

## **5. Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare**

Ulterior încheierii celei de-a doua etape de înscrieri, unitatea de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor preșcolari în unitatea de învățământ, le compară cu rezultatele recensământului și informează comisia de înscriere de la nivelul Inspectoratului Școlar cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înscriși la o unitate de învățământ. În cazul în care, după efectuarea analizei, se constată că există copii preșcolari recenzați neînscriși în nicio unitate de învățământ, Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în grupa mijlocie, respectiv în grupa mare a învățământului preșcolar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Copiii preșcolari cu vârste de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în anul școlar pentru care se organizează înscrierea, dar care nu au fost înscriși sau nu au participat la cele două etape de înscriere sunt distribuiți de comisia de înscriere de la nivelul Inspectoratului Școlar.

În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile din procedură - comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

## **6. Informarea publicului privind procedura de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar**

Unitatea de învățământ are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor preșcolari și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei unității de învățământ pe site sau prin afișare la avizier.

Unitatea de învățământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru unitatea de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților/reprezentanților legali să cunoască activitatea specifică unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei alte unități de învățământ sau în cadrul unei unități de învățământ aflate în consorțiu cu unitatea de învățământ cu personalitate juridică, fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitățile cu copiii preșcolari etc. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site trebuie protejată identitatea persoanelor respective. În situația în care unitatea de învățământ nu are site propriu, informațiile vor fi încărcate pe site-ul Inspectoratului Școlar.

## **7. Dispoziții finale**

Prezentarea de înscrisuri neconforme cu realitatea la înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ atrage pierderea locului obținut.

Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei proceduri și ale metodologiei-cadru specifice vor fi sancționate disciplinar.

Se interzice unității de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților/reprezentanților legali alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ.

Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții/reprezentanții legali care solicită înscrierea copiilor.

Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor, săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Constituirea formațiunilor de copii se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

Listele referitoare la înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ pentru fiecare an școlar sunt publice pe pagina de internet a unității de învățământ. Acestea vor fi eliminate de pe site-ul unității în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în calendarul înscrierii.

Listele în format letric rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

La solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului, înscrierile în unitatea de învățământ se pot face și pe parcursul anului școlar, pe locurile rămase libere în unitatea de învățământ sau în situația constituirii de noi formațiuni de studiu, cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia de înscriere și distribuire a copiilor din unitatea de învățământ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025		Revizia 2
	Cod: P.O. 157		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		31.05.2023					
10.2	I-a		1	25.08.2023			
10.3	I-a		2	27.03.2024			

### 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	Ristin Ofelia			27.03.2024			
2.	Didactic	Călianu Liliana			27.03.2024			

### 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	Persoană cu atribuții	Director	1	Secretariat
13.2	Anexa 2 - Calendarul inscrierii	Secretar	Secretar		Secretariat
13.3	Anexa 3 - Cerere de reinscriere la gradinita	Secretar	Director		Secretariat
13.4	Anexa 4 - Declaratie pe propria raspundere	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotarare CA aprobare criteriile specifice inscriere la gradinita	Secretar	Director		Secretariat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATCHINEZ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII ȘI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIȚĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 157	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descriere procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	20
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	21
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	21
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	21
<b>13. Anexe</b>	21