

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</b><br><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PO_02</b><br><b>Nr. 161.1</b><br><b>Organizarea și desfășurarea</b><br><b>Etapei de ajustări din cadrul</b><br><b>înscrierilor copiilor</b><br><b>preșcolari și antepreșcolari în</b><br><b>unitățile de învățământ</b> | Ediția: I                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: ____ |
| <b>Compartimentul:</b><br><b>CURRICULUM</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                             | Pag.     din 7                    |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar: 1                       |

Nr.        din

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor preșcolarilor și antepreșcolarilor în unitățile de învățământ**

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii | Numele și prenumele      | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|----------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
|          | 1.                             | 2.                       | 3.                               | 4.         | 5.        |
| 1        | <b>Elaborat</b>                | Boeriu Diana Mariana     | Inspector școlar                 | 28.04.2025 |           |
|          |                                | Câmpean Zamfira Cristina | Inspector școlar                 |            |           |
| 2        | <b>Verificat</b>               | Forț Corina Emilia       | Inspector școlar general adjunct | 28.04.2025 |           |
|          |                                | Faluvegi Ervin Zoltan    | Inspector școlar general adjunct |            |           |
| 3        | <b>Aprobat</b>                 | Bancea Gheorghe          | Inspector Școlar General         | 28.04.2025 |           |

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</b><br><br> | <b><u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u></b><br><b><i>PO_02</i></b><br><b><i>Nr. 161.1</i></b><br><b>Organizarea și desfășurarea</b><br><b>Etapei de ajustări din cadrul</b><br><b>înscrierilor copiilor</b><br><b>preșcolari și antepreșcolari în</b><br><b>unitățile de învățământ</b> | Ediția: I                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: ____ |
| Pag.     din 7                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| Exemplar: 1                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| <b>Compartimentul:</b><br>CURRICULUM                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII FORMALIZATE

| N<br>r.<br>cr<br>t. | Ediția sau,<br>după caz,<br>revizia în<br>cadrul ediției | Componenta<br>revizuită                                                             | Modalitatea<br>reviziei | Data de la care se aplică prevederile<br>ediției |
|---------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
|                     | 1                                                        | 2                                                                                   | 3                       | 4                                                |
| 1.                  | <b>Ediția I</b>                                          |                                                                                     |                         |                                                  |
| 2.                  | <b>Revizia 1</b>                                         | Scopul procedurii,<br>Domeniul de aplicare,<br>Anul școlar pentru care<br>se aplică | Revizuire date          | 28.04.2025                                       |
| 3.                  | <b>Revizia 2</b>                                         |                                                                                     |                         |                                                  |
| ...                 | <b>Revizia ...</b>                                       |                                                                                     |                         |                                                  |
| ...                 | <b>Ediția a II-a</b>                                     |                                                                                     |                         |                                                  |
| ...                 | <b>Revizia 1</b>                                         |                                                                                     |                         |                                                  |
| n.                  | .....                                                    |                                                                                     |                         |                                                  |

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

| Nr<br>crt. | Scopul<br>difuzării            | Compartiment                                     | Funcția                                     | Nume și<br>prenume                                | Data<br>primirii | Semnătură |
|------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|-----------|
|            | 1.                             | 2.                                               | 3.                                          | 4.                                                | 5.               | 6.        |
| 1.         | Aprobare                       | Inspector Școlar<br>General                      | Inspector<br>Școlar General                 | Bancea<br>Gheorghe                                | 28.04.2025       |           |
| 2.         | Monitorizare                   | Curriculum și<br>inspecție școlară<br>Management | Inspector<br>Școlar General<br>Adjunct      | Forț Corina<br>Emilia<br>Faluvegi Ervin<br>Zoltan | 28.04.2025       |           |
| 3.         | Aplicare                       | Curriculum<br>și inspecție<br>școlară            | Inspector<br>Școlar<br>Educație<br>timpurie | Boeriu Diana<br>Mariana                           | 28.04.2025       |           |
| 4.         | Înregistrare<br>și<br>arhivare | Comisia de<br>monitorizare                       | Secretar                                    | Terec Dana                                        | 28.04.2025       |           |
| 5.         | Informare                      | Consiliul de<br>administrație                    | Secretar CA                                 | Ianc Leontina                                     | 28.04.2025       |           |

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</b><br><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PO_02</b><br><b>Nr. 161.1</b><br><b>Organizarea și desfășurarea</b><br><b>Etapei de ajustări din cadrul</b><br><b>înscrierilor copiilor</b><br><b>preșcolari și antepreșcolari în</b><br><b>unitățile de învățământ</b> | Ediția: I                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: ____ |
| <b>Compartimentul:</b><br>CURRICULUM                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             | Pag.     din 7                    |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar: 1                       |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedură prezintă modul de organizare și desfășurare a Etapei de ajustări, din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ din județul Sălaj, în anul școlar 2025 – 2026.

#### DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ de nivel preșcolar/antepreșcolar sau care au grupe de nivel preșcolar/antepreșcolar, din județul Sălaj și va fi dusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 21 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/2024, cu completările și modificările ulterioare.

#### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/6.08.2024, cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 4018 din 15 martie 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

#### 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

##### 6.1 Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                          | Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                    |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură                         | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. |
| 2.       | Procedură operațională            | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.                 |
| 3.       | Locuri disponibile                | Locurile libere existente la nivelul fiecărei instituții de învățământ și care sunt afișate, conform dispozițiilor legale în vigoare.                       |
| 4.       | Criterii generale de departajare  | Criterii stabilite la nivel național, care se aplică unitar în toate unitățile de învățământ.                                                               |
| 5.       | Criterii specifice de departajare | Criterii stabilite la nivelul fiecărei unități de învățământ, aprobate și/sau avizate conform legislației în vigoare.                                       |

##### 6.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională |
| 2.       | E          | Elaborare              |
| 3.       | V          | Verificare             |
| 4.       | A          | Aprobare               |

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</b><br><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PO_02</b><br><b>Nr. 161.1</b><br><b>Organizarea și desfășurarea</b><br><b>Etapei de ajustări din cadrul</b><br><b>înscrierilor copiilor</b><br><b>preșcolari și antepreșcolari în</b><br><b>unitățile de învățământ</b> | Ediția: I                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: ____ |
| <b>Compartimentul:</b><br>CURRICULUM                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             | Pag.     din 7                    |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar: 1                       |

|    |        |                               |
|----|--------|-------------------------------|
| 5. | Ap.    | Aplicare                      |
| 6. | Ah.    | Arhivare                      |
| 7. | I.Ș.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 8. | C.A.   | Consiliu de administrație     |
| 9. | P.C.A. | Produs curricular auxiliar    |

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

### 7.1 Generalități:

Cadrul normativ pentru organizarea procesului instructiv-educativ pentru anul școlar 2025 - 2026 este asigurat de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Reînscrierea/înscrierea** copiilor în unitățile de învățământ de stat din județul Sălaj se realizează fără perceperea unei taxe de reînscrisere/înscriere. În procesul de reînscrisere/înscriere este interzisă orice formă de discriminare.

Pentru cuprinderea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ, în anul școlar 2025 – 2026, se derulează următoarele etape:

- reînscrierea copiilor care au frecventat într-o unitate de învățământ în actualul an școlar și care urmează să frecventeze în aceeași unitate de învățământ și în anul școlar 2025 - 2026;
- înscrierea copiilor nou-veniți.

Condiții preliminare pentru realizarea procesului de înscriere:

- existența Planului de școlarizare pentru nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, pentru anul școlar 2025 - 2026, aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- existența locurilor disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește înscrierea copilului.

### 7.2 Criterii de departajare aplicabile la înscriere

#### 7.2.1 Criteriile generale de departajare pentru **nivelul antepreșcolar**:

- copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- domiciliul copilului/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);
- ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</b><br><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PO_02</b><br><b>Nr. 161.1</b><br><b>Organizarea și desfășurarea</b><br><b>Etapei de ajustări din cadrul</b><br><b>înscrierilor copiilor</b><br><b>preșcolari și antepreșcolari în</b><br><b>unitățile de învățământ</b> | Ediția: I                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: ____ |
| <b>Compartimentul:</b><br>CURRICULUM                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             | Pag.     din 7                    |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar: 1                       |

- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile: (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale; (ii) cu certificat de handicap; (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;
- părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

**Criteriile generale de departajare pentru nivelul preșcolar:**

- copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la începutul anului școlar;
- domiciliul copilului/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);
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- 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 de Ocupare a Forței de Muncă;
- existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

b) **Criteriile specifice de departajare** sunt elaborate de către fiecare unitate de învățământ de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar sau care are grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, sunt aprobate de către Consiliul de administrație al acestora și avizate de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

### **7.3 Modul de lucru**

La nivelul fiecărei unități de învățământ de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar sau care are grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, se constituie Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și/ preșcolari, pentru anul școlar 2025 - 2026.

Pentru asigurarea transparenței și legalității procesului de reînscriere/înscriere, conducerile unităților de învățământ de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar sau care au grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, prin Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și/ preșcolari, pentru anul școlar 2025 – 2026, vor respecta prevederile Metodologiei - cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <div>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</div> <div></div> | <div><u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u></div> <div>PO_02</div> <div>Nr. 161.1</div> <div>Organizarea și desfășurarea</div> <div>Etapei de ajustări din cadrul</div> <div>înscrierilor copiilor</div> <div>preșcolari și antepreșcolari în</div> <div>unitățile de învățământ</div> | <div>Ediția: I</div>                                 |
| <div>Compartimentul:</div> <div>CURRICULUM</div>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Revizia: 1</div> <div>Nr. exemplare: ____</div> |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Pag.     din 7</div>                            |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Exemplar: 1</div>                               |

juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobată prin O.M.E. nr. 4018 din 15 martie 2024.

Etapă de ajustări se derulează la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj. În acest sens, se desfășoară următoarele activități:

- 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 Județean Sălaj;
- în această etapă se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, 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;
- locurile rămase libere după primele două etape menționate la alin.(1), de la toate unitățile de învățământ din județ, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, pentru informarea părinților/reprezentanților legali.

#### **DERULAREA ETAPEI DE AJUSTĂRI:**

- în perioada stabilită în Calendarul de înscriere, părinții/reprezentanții legali, depun cererea-tip la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj (pentru Municipiul Zalău) și la unitatea de învățământ unde se dorește înscrierea (pentru unitățile de învățământ cu excepția celor din Municipiul Zalău);
- *Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și/ preșcolari, pentru anul școlar 2025 – 2026, transmite Comisiei de înscriere județeană cererea-tip scanată, la termenul stabilit, pe faxul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;*
- Comisia de înscriere județeană centralizează cererile-tip primite, dispune repartizarea pe locurile libere existente;
- toate situațiile care apar în Etapa de ajustări se soluționează de către *Comisia de înscriere județeană.*

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</b><br><br> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>PO_02</b><br><b>Nr. 161.1</b><br><b>Organizarea și desfășurarea</b><br><b>Etapei de ajustări din cadrul</b><br><b>înscrierilor copiilor</b><br><b>preșcolari și antepreșcolari în</b><br><b>unitățile de învățământ</b> | Ediția: I                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: ____ |
| <b>Compartimentul:</b><br>CURRICULUM                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             | Pag.     din 7                    |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar: 1                       |

## 8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)                           | I | II | III | IV  | V   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|---|----|-----|-----|-----|
| 0        |                                                                          | 1 | 2  | 3   | 4   | 5   |
| 1.       | Inspector școlar pentru Educație timpurie                                | E |    |     |     |     |
| 2.       | ISGA responsabil compartiment Curriculum și inspecție școlară/Management |   | V  |     |     |     |
| 3.       | ISG                                                                      |   |    | A   |     |     |
| 4.       | Inspector școlar Educație timpurie                                       |   |    |     | Ap. |     |
| 5.       | Secretariat                                                              |   |    |     |     | Ah. |

## 9. ANEXE

- Cererea-tip antepreșcolar
- Cererea-tip preșcolar
- Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025 – 2026 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare

# CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2025 – ANTEPREȘCOLAR

Câmpurile marcate cu \* sunt opționale.

Nr. înreg.  din  SIIR unitate

## 1. Date privind solicitantul

Numele:  Prenumele:  \* \*

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: Str.  Nr.  Bl.  Sc.  Et.  Ap.

Cod poștal: \* Localitate:  Județ/Sector:

Telefon:  E-mail: \*

Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal

## 2. Date privind copilul

Numele:  Inițiala tatălui:

Prenumele:  \* \*

CNP: \*\*

Născut în: Localitatea:  Județ/Sector:

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:  
Str.  Nr.  Bl.  Sc.  Et.  Ap.

Cod poștal: \* Localitate:  Județ/Sector:

Cetățenie:  Naționalitate:

## 3. Date privind înscrierea în educația timpurie – antepreșcolar - instrucțiuni pe verso

| Nr. opțiune | Denumirea / Codul SIIR al unității de învățământ pentru care se optează | Tip grupă | Limba de predare | Alternativa educațională | Tip program |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------|-------------|
| 1.          |                                                                         |           |                  |                          |             |
| *2.         |                                                                         |           |                  |                          |             |
| *3.         |                                                                         |           |                  |                          |             |

## 4. Date despre frații/surorile copilului - instrucțiuni pe verso

| Nr. crt. | Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris | Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris                                      | Denumirea/Codul SIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| C1.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |
| C2.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |
| C3.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |
| C4.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |

## 5. Criterii de departajare generale

- ☐ copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- ☐ domiciliul copilului/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;
- ☐ ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- ☐ cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- ☐ existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ 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);

☐ cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului 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;

☐ părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

#### 6. Declarații de consimțământ

☐ Sunt de acord ca datele personale din prezenta cerere să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului.

☐ \*Sunt de acord să primesc informații privind situația și progresul școlar la adresa de email comunicată în prezenta cerere.

☐ Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.

☐ Sunt informat că este posibil ca activitatea didactică să se desfășoare în spațiul disponibil din altă unitate de învățământ.

\*\* În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Data completării:

Semnătura solicitantului:

### Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – antepreșcolar - 2025

#### Punctul 1 - Date privind solicitantul

- Datele referitoare la domiciliul/reședința copilului se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant;
- Pot fi solicitanți: părinții (tatăl, mama) sau reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- În cazul părinților divorțați, se va depune la dosar o hotărâre judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului.

#### Punctul 2 - Date privind copilul

- Se completează cu datele personale din certificatul de naștere al copilului;
- Naționalitatea este câmp ce va fi completat în baza declarației solicitantului.

#### Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – antepreșcolar

- Tabelul se completează în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
  - o Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
  - o Tipul grupei în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
  - o Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
  - o Tipul de program poate fi: Normal sau Prelungit;
  - o Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
  - o **Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbi de predare, respective abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.**

#### Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2025-2026;
- Se completează denumirea sau codul SIIR al unității în care vor fi elevi în anul școlar 2025-2026. În cazul în care fratele/sora va fi elev nou în învățământ în anul școlar 2025-2026, în câmpul din coloana unității școlare se scrie "necunoscut".

#### Punctul 5 – Criterii generale de departajare

- Se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în **art.11 alin.(2) din Metodologia-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare (OM nr.4018/2024).**

#### Punctul 6 – Declarații de consimțământ

- Prima declarație și a treia declarație sunt obligatorii deoarece, fără acestea, cererea nu poate fi validată și prelucrată.

**Atenție!** Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ. Prezenta cerere va fi introdusă în aplicația informatică și, după validarea datelor, vi se va tipări o cerere-tip electronică pe care va trebui să verificați corectitudinea datelor introduse și să semnați pentru validitatea acestora.

**Până în momentul în care semnați cererea-tip electronică (tipărită din aplicația informatică) cererea Dvs. nu este validă!**

Ministerul Educației și Cercetării și unitățile de învățământ sunt operatori de date personale conform prevederilor legale.

# CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2025 – PREȘCOLAR

Câmpurile marcate cu \* sunt opționale.

Nr. înreg.  din  SIIR unitate

## 1. Date privind solicitantul

Numele:  Prenumele:   \* \*

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: Str.  Nr.  Bl.  Sc.  Et.  Ap.

Cod poștal:  \* Localitate:  Județ/Sector:

Telefon:  E-mail:  \*

Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal

## 2. Date privind copilul

Numele:  Inițiala tatălui:

Prenumele:   \*  \*

CNP:  \*\*

Născut în: Localitatea:  Județ/Sector:

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:  
Str.  Nr.  Bl.  Sc.  Et.  Ap.

Cod poștal:  \* Localitate:  Județ/Sector:

Cetățenie:  Naționalitate:

## 3. Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar - instrucțiuni pe verso

| Nr. opțiune | Denumirea / Codul SIIR al unității de învățământ pentru care se optează | Tip grupă | Limba de predare | Alternativa educațională | Tip program |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------|-------------|
| 1.          |                                                                         |           |                  |                          |             |
| *2.         |                                                                         |           |                  |                          |             |
| *3.         |                                                                         |           |                  |                          |             |

## 4. Date despre frații/surorile copilului - instrucțiuni pe verso

| Nr. crt. | Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris | Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris                                      | Denumirea/Codul SIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| C1.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |
| C2.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |
| C3.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |
| C4.      |                                                                             | <input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă) |                                                                    |

## 5. Criterii de departajare generale

- ☐ copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;
- ☐ 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;
- ☐ cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- ☐ 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;
- ☐ 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);
- ☐ 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;
- ☐ existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- ☐ existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

## 6. Declarații de consimțământ

- ☐ Sunt de acord ca datele personale din prezenta cerere să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului.
- ☐ \*Sunt de acord să primesc informații privind situația și progresul școlar la adresa de email comunicată în prezenta cerere.
- ☐ Cunoșcând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.
- ☐ Sunt informat că este posibil ca activitatea didactică să se desfășoare în spațiul disponibil din altă unitate de învățământ.

\*\* În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Data completării:

Semnătura solicitantului:

## Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – preșcolar - 2025

### Punctul 1 - Date privind solicitantul

- Datele referitoare la domiciliul/reședința copilului se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant;
- Pot fi solicitanți: părinții (tatăl, mama) sau reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- În cazul părinților divorțați se va depune la dosar o hotărâre judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului.

### Punctul 2 - Date privind copilul

- Se completează cu datele personale din certificatul de naștere al copilului;
- Naționalitatea este câmp ce va fi completat în baza declarației solicitantului;

### Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar

- Tabelul se completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
  - o Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
  - o Tipul grupei în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
  - o Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
  - o Tipul de program poate fi: Normal sau Prelungit;
  - o Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
  - o **Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbi de predare, respectiv abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.**

### Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2025-2026 în unitatea de învățământ unde se face înscrierea;

### Punctul 5 – Criterii generale de departajare

- se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în **art.11 alin.(3) din Metodologia-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare (OM nr.4018/15.03.2024).**

### Punctul 6 – Declarații de consimțământ

- Prima declarație și a treia declarație sunt obligatorii deoarece, fără acestea, cererea nu poate fi validată și prelucrată;

**Atenție!** Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ. Prezenta cerere va fi introdusă în aplicația informatică și, după validarea datelor, vi se va tipări o cerere-tip electronică pe care va trebui să verificați corectitudinea datelor introduse și să semnați pentru validitatea acestora.

**Până în momentul în care semnați cererea-tip electronică (tipărită din aplicația informatică) cererea Dvs. nu este validă!**

## CALENDARUL

**Înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025-2026 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare**

| Etapa                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Descrierea etapei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Perioada                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa de reînscieri                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sunt reînscrisi copiii care au frecventat unitatea de învățământ în anul școlar curent și care urmează să o frecventeze și în anul școlar următor, ca urmare a exprimării acestei opțiuni de către părinții/reprezentanții legali ai acestora, printr-o cerere scrisă.<br>Pentru unitățile de învățământ care au și grupe de nivel antepreșcolar, în baza continuității, copiii de 3 ani din grupa mare de la creșă pot fi reînscrisi în grupa mică de la grădiniță, în limita locurilor disponibile pentru acest nivel de vârstă și în ordinea descrescătoare a vârstei, dacă părinții solicită acest lucru. În situația în care, prin aplicarea criteriului vârstei, numărul cererilor depășește numărul locurilor disponibile, departajarea se face prin aplicarea criteriilor generale, respectiv specifice de departajare, menționate la art. 6 din Metodologia-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 ministrului educației nr. 4.018/2024. | 19-23 mai 2025                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscieri</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 23 mai 2025                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Etapa I din cadrul procesului de înscrieri                                                                                                                                                                                                                                                                 | Copiii sunt înscriși pe baza dosarelor depuse la unitățile de învățământ de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate, în limita locurilor din planul de școlarizare aprobat, după încheierea etapei de reînscieri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 26 mai-13 iunie 2025<br>26-30 mai 2025 (colectare cereri)<br>2-4 iunie 2025 (procesare cereri faza I — prima opțiune)<br>6-10 iunie 2025 (procesare cereri faza a II-a — a doua opțiune)<br>11-12 iunie 2025 (procesare cereri faza a III-a — a treia opțiune)          |
| <b>Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13 iunie 2025                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Etapa a II-a din cadrul procesului de înscrieri                                                                                                                                                                                                                                                            | În această etapă se realizează înscrierea copiilor, pe locurile libere rămase în urma derulării primei etape, pe baza dosarelor depuse la unitățile de învățământ de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate în noile cereri de înscriere depuse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16 iunie-7 iulie 2025<br>16-20 iunie 2025 (colectare cereri)<br>24-26 iunie 2025 (procesare cereri faza I — prima opțiune)<br>30 iunie-2 iulie 2025 (procesare cereri faza a II-a — a doua opțiune)<br>3-4 iulie 2025 (procesare cereri faza a III-a — a treia opțiune) |
| <b>Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7 iulie 2025                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Etapa de ajustări                                                                                                                                                                                                                                                                                          | În această etapă se realizează înscrierea copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri ori din diferite alte motive sau care nu au participat la primele două etape, pe locurile rămase libere în urma derulării celei de-a doua etape a înscrierilor, pe baza unei proceduri specifice elaborate de inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București și pe baza dosarelor depuse de părinți la inspectoratul școlar. La această etapă au acces următoarele categorii de copii:<br>— copiii care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, cu prioritate cei de 4 ani și de 5 ani;<br>— copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;<br>— copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea în grupa mică din învățământul preșcolar.                                                                                    | 18-28 august 2025                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 29 august 2025                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Introducerea în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR) a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2025-2026, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, repartizarea pe formațiuni de studiu</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 septembrie 2025                                                                                                                                                                                                                                                       |