Nr.înreg. 199 / 13.05.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA REÎNSCRIERII ŞI ÎNSCRIERII COPIILOR LA GRĂDINIŢĂ PENTRU ANUL ŞCOLAR 2026-2027

P.O.158

Ediţia:I-a,04.05.2026,Revizia3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei încadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elementeprivind responsabilii/ operațiunea	Numeleși prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prof. Schveighoffer Adriana	Membru CEAC	04.05.2006	
1.2	Elaborat	Prof. Angelica SOCENEANȚU	Membru CEAC	04.05.2006	
1.3	Verificat	Prof. Melinda TOTH	Responsabil CEAC	04.05.2006	
1.4	Aprobat	Prof. Angela BORLOVAN	Director	04.05.2006	

2. Situația ediției și areviziilor în cadrul ediției 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	EdițiaI-a			31.05.2025
2.2	Revizia 0			31.05.2025
2.3	Revizia 1			15.09.2025
2.4	Revizia 2			27.03.2025
2.5	Revizia 3			04.05.2026

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	Angelica SOCENEANȚU	04.05.2026	
3.2	Informare/Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Diana CRĂCIUNOIU	04.05.2026	

3.3	Informare/Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Prof. Adina PICU-VULPĂŞIN	04.05.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Angela BORLOVAN	04.05.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Prof. Melinda TOTH	04.05.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	SecretarCEAC	Prof. Adina PICU-VULPĂŞIN	04.05.2026	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează procesul de înscriere a copiilor la grădiniță, pentru anul școlar 2026-2027,

- ✓ Ordinul nr. 3706/21.04.2026, pentru modificarea și completarea 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 ministrului educației nr.4.018/2024.
- ✓ Ordinul nr. 3707/21.04.2026 privind aprobarea calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.
- ✓ 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 O.M.E. nr. 4018 din 15 martie 2024.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

d. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de reînscriere și înscrierea copiilor la grădiniță.

b. 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.

c. **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 carea ceastă activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

i. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

ii. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

iii. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

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

b. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitarnr.198/2023,cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4018/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.018/2024.
- Ordinul nr. 3707/21.04.2026 privind aprobarea calendarului înscrierii copiilor antepreşcolari şi preşcolari în anul şcolar 2026-2027 în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare.

c. Legislație secundară:

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

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărârile Consiliului de Administraţie;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definițiișiabrevieri

a. Definițiialetermenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definițiași/sau,dacăestecazul,actulcaredefinețetermenul
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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem(procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională(procedurăde lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate dea fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Unitatede învăţământ	Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preşcolar, pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare;
7.1.8	Domiciliu	Se înţelege inclusiv reşedinţa;
7.1.9	Reînscriere	Operaţiunea prin care sunt confirmaţi ca beneficiari primari ai educaţiei copiii care au frecventat o unitate de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar în anul şcolar curent şi pentru care sesolicită menţinerea în aceeaşi unitate şi în anul şcolar următor;
7.1.10	Înscriere	Operaţiunea prin care sunt înregistraţi şi admişi într-o unitate de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar, ca beneficiari primari ai educaţiei, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar în anul şcolar următor, în baza unor criterii generale şi specifice.

b. Abrevierialetermenilor:

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

8. Descriere procedurii

a. Generalităţi:

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

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

La alocarea numărului de grupe pentru nivelul preşcolar se ţine cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a putea începe grădiniţa, precum şi de prevederile Art. 23 alin. (1) lit. b) (grupa cuprinde, în medie, 15 preşcolari, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 20) şi ale Art. 30 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la efectivul maxim de copii la grupă.
Pentru optimizarea procesului de reînscriere/înscriere a copiilor preşcolari în unitatea de învăţământ, precum şi pentru asigurarea cuprinderii în grupa mijlocie şi în grupa mare a tuturor copiilor, Inspectoratul Şcolar face o analiză cu privire la capacitatea unităţii de învăţământ, numărul copiilor preşcolari care sunt înscrişi în unitatea de învăţământ în anul şcolar curent şi numărul copiilor cu vârsta corespunzătoare nivelului de învăţământ preşcolar, până la data începerii înscrierilor. Analiza se înaintează, spre informare, autorităţilor administraţiei publice locale.

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

Unitatea de învăţământ are obligaţia de a asigura permanent informarea şi consilierea părinţilor/reprezentanţilor legali referitor la prevederile legii, ale prezentei proceduri şi ale

metodologii- cadru în ceea ce priveşte înscrierea copiilor.
În procesul de reînscriere/înscriere, membrii comisiei de reînscriere/înscriere şi distribuire de la nivelul unităţii de învăţământ răspund solicitărilor părinţilor/reprezentanţilor legali.

Unitatea de învăţământ, în colaborare cu Inspectoratul Şcolar şi cu sprijinul organizaţiilor nonguvernamentale şi al administraţiei locale, desfăşoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în grădiniță a copiilor care provin din medii defavorizate şi ai căror părinţi/reprezentanţi legali au acces redus la informaţii.
Unitatea de învăţământ, nu poate refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată.

b. Documente utilizate:

i. Lista și proveniența documentelor:

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

ii. Conținutul și rolul documentelor:

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

iii. Circuitul documentelor:

1. Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

c. Resurse necesare:

i. Resurse materiale:

1. Computer;
2. Imprimantă;
3. Copiator;
4. Consumabile(cerneală/toner);
5. Hartie xerox;
6. Dosare.

ii. Resurse umane:

1. Conducătorul unității;
2. Comisia de înscriere şi distribuire din unitatea de învăţământ;
3. Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

iii. Resurse financiare:

1. Conform Bugetului aprobat al unitatii.

d. Modul de lucru:

i. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate,conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

Reînscrierea şi, respectiv, înscrierea copiilor preşcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor în unitatea de învăţământ preuniversitar cu grupe de nivel preşcolar, prevăzut

în anexele procedurii şi în limita planului de şcolarizare aprobat.
Pentru solicitarea reînscrierii şi, după caz, a înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ. În cazul înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului ataşează şi documentele doveditoare, care sunt analizate şi validate de către comisia de înscriere de la nivelul unităţii
În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de şcolarizare pentru grupa mică de nivel preşcolar, cererile părinţilor/reprezentanţilor legali care solicită reînscrierea la unitatea de învăţământ pe care aceştia au frecventat-o şi în anul şcolar anterior se procesează în ordinea descrescătoare a vârstei. După aplicarea acestor prevederi, în limita capacităţii de şcolarizare a unităţii de învăţământ, Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, poate aproba suplimentarea numărului de locuri/grupe mici de nivel preşcolar pentru reînscrierea copiilor de 3 ani.
Părinţii/Reprezentanţii legali ai copiilor care împlinesc 3 ani la începutul anului şcolar şi care nu sunt reînscrişi în grupa mică - nivel preşcolar în unitatea de învăţământ pot depune dosarul de înscriere la o altă unitate de învăţământ.
Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învăţământul primar şi care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului de resurse şi asistenţă educaţională, fie din cauza neadaptării la regimul şcolar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învăţământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învăţământ pe care au frecventat-o anterior.

ii. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Formulare evidență a modificărilor

Nr.Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data revizuirii	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		31.05.2023					
10.2	II-a		1	15.09.2025			
10.3	II-a		2	27.03.2025			
10.4	III-a		3	04.05.2026			

10. 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				04.05.2026			
2.	Didactic				04.05.2026			

11. Lista de difuzare a procedurii

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

12. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1-Decizie constituire comisie inscriere si distribuire copii la gradinita	-	-	1	-
13.2	Anexa 2-Calendarul inscrierii	-	-		-
13.3	Anexa 3-Cerere de reinscriere la gradinita	-	-		-

13.4	Anexa 4-Declaratie pe propriara spundere	-	-		-
13.5	Anexa 5-Hotarare CA aprobare criterii specifice inscriere la gradinita	-	-		-

Cuprins

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

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii 2

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descriere reprocedurii 8

9. Responsabilități 20

10. Formular de evidență a modificărilor 21

11. Formular de analiză a procedurii 21

12. Lista de difuzare a procedurii 21

13. Anexe 21

CALENDARUL

înscrierii copiilor antepreşcolari şi preşcolari în anul şcolar 2026-2027 în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolarşi în servicii de educaţie timpurie complementare

Etapa	Descrierea etapei	Perioada
Etapa de reînscrieri	Sunt reînscrişi copiii care au frecventat unitatea de învăţământ în anul şcolar curent şi care urmează să o frecventeze şi în anul şcolar următor, ca urmare a exprimării acestei opţiuni de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora, printr-o cerere scrisă. Pentru unităţile de învăţământ care au şi grupe de nivel antepreşcolar, în baza continuităţii, copiii de 3 ani din grupa mare de la creşă pot fi reînscrişi în grupa mică de la grădiniţă, în limita locurilor disponibile pentru acest nivel de vârstă şi în ordinea descrescătoare a vârstei, dacă părinţii solicită acest lucru. În situaţia în care, prin aplicarea criteriului vârstei, numărul cererilor depăşeşte numărul locurilor disponibile, departajarea se face prin aplicarea criteriilor generale, respectiv specifice de departajare, menţionate la art. 6 din Metodologia-cadru de înscriere a copiilor în unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.018/2024.	18-22 mai 2026
Afişarea rezultatului şi a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscrieri	22 mai 2026, ora 14.00	
Etapa I din cadrul procesului de înscrieri	Copiii sunt înscrişi în această etapă pe baza dosarelor depuse la unităţile de învăţământ de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora şi a celor trei opţiuni exprimate, în limita locurilor din planul de şcolarizare aprobat, după încheierea etapei de reînscrieri.	25 mai-18 iunie 2026 25-29 mai 2026 (colectarea cererilor) 2-8 iunie 2026 (procesarea cererilor din faza I - prima opţiune) 9-12 iunie 2026 (procesarea cererilor din faza a II-a - a doua opţiune) 15-17 iunie 2026 (procesarea cererilor din faza a III-a - a treia opţiune)
Afişarea rezultatului şi a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri	18 iunie 2026, ora 14.00	

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.	22 iunie-9 iulie 2026 22-26 iunie 2026 (colectarea cererilor) 29-1 iulie 2026 (procesarea cererilor din faza I - prima opțiune) 2 iulie-6 iulie 2026 (procesarea cererilor din faza a II-a - a doua opțiune) 7-8 iulie 2026 (procesarea cererilor din faza a III-a - a treia opțiune)
Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri		9 iulie 2026, ora 14.00
Etapa de ajustări	În această etapă se realizează înscrierea copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri sau 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 instituție.	17-27 august 2026
Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după etapa de ajustări		28 august 2026, ora 14.00
Introducerea în sistemul informatic integral al învățământului din România(SIIIR) a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2026-2027, în unitățile de învățământ preunuversitar cu personalitate juruducă cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, repartizarea pe formețiuni de studiu.		4 septembrie 2026
Înscrierea pe parcursul anului școlar		În situațiile excepționale în care se dau în folosință creșe/grădinițe construite prin proiecte/ programe, înscrierea copiilor se poate face și pe parcursul anului școlar. În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul locurilor libere, se vor aplica criteriile de

	departajare generale și specifice, conform prevederilor art. 11 alin. (1) 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, cu modificările și completările ulterioare.