

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED,
JUDEȚUL TIMIȘ

ROMÂNIA		
LICEUL TEHNOLOGIC		
PETRE MITROI BILED		
Nr.	695	
Ziua 05	Luna 05	Anul 2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Organizarea și desfășurarea
reînscrierii/înscrierii copiilor în
învățământul prescolar**

cod PO-98.03

Ediția I, Revizia 2

Exemplar nr. 1

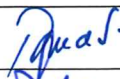
LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 1 / 11	
	Cod: PO-98.03		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	11
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 2 / 11	
	Cod: PO-98.03		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele si prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	TOMA CORNELIA	Secretar comisie înscriere	04.05.2026	
	Elaborare	DAN DANIELA-ANA	Membru comisie înscriere	04.05.2026	
2.	Verificare	VESZELE GIANINA-LARISA	Președinte comisie înscriere	04.05.2026	
3.	Avizare	VESZELE GIANINA-LARISA	Președinte comisie de monitorizare	05.05.2026	
4.	Aprobare	Consiliu de administrație	Consiliu de administrație	05.05.2026	

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției / reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descriere a modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator or compartiment elaborator Semnătura

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/serviciu	Nume si prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	Comisie de monitorizare	TOMA CORNELIA	Secretar comisie de monitorizare

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 3 / 11	
	Cod: PO-98.03		

5. Scopul procedurii

Asigurarea bunei organizări și desfășurări a reînscrierii/înscrierii preșcolarilor conform normativelor în vigoare.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea de reînscrisere/înscriere a preșcolarilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de reînscrisere/înscriere a preșcolarilor din cadrul Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

Procedura de reînscrisere/înscriere a preșcolarilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- recensământul populației școlare.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea procesului educativ.

Compartimente furnizoare de date

- Instrucție-Educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- Instrucție-Educație.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Ordinul ministrului educației nr. 4018/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, modificat și completat prin Ordinul nr. 3706/21.04.2026, și a 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, aprobat prin OME Nr. 3707/21.04.2026;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 4 / 11	
	Cod: PO-98.03		

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile...și ansamblul formelor de control...stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. <i>[art. 2, lit. d), OUG nr. 119/1999]</i>
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CM	Comisie de monitorizare
3.	ROI	Regulament de ordine internă
4.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CP	Consiliul profesoral
7.	CPPESE	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
8.	ISJ	Inspectoratul școlar județean

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 5 / 11	
	Cod: PO-98.03		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Învățământul preșcolar (3-6 ani) cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare.

Învățământul preșcolar se organizează în grădinițe cu program normal, prelungit și săptămânal. Grădinițele pot funcționa ca unități cu personalitate juridică sau în cadrul altor unități școlare cu personalitate juridică.

Autoritățile administrației publice locale și inspectoratele școlare asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt utilizate:

- criterii generale și specifice de departajare;
- calendar înscriere.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- director;
- comisie înscriere/reînscriere;
- secretar;
- responsabil arhivă.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară conform calendarului reînscrierii/înscrierii în învățământul preșcolar.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Reînscrierea și, respectiv, înscrierea copiilor preșcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita planului de școlarizare aprobat.

Pentru solicitarea reînscrierii și, după caz, a înscrierii părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității. În cazul înscrierii, părintele/ reprezentantul legal al copilului atașează și documentele doveditoare, care sunt analizate și validate de către comisia de înscriere de la nivelul unității.

În limita numărului de locuri din planul de școlarizare este aplicabil principiul continuității în cadrul aceleiași unități.

În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de școlarizare pentru grupa mică de nivel preșcolar, cererile părinților/reprezentanților legali care solicită reînscrierea se procesează în ordinea descrescătoare a vârstei.

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 6 / 11	
	Cod: PO-98.03		

După aplicarea prevederilor alineatului anterior, în limita capacității de școlarizare a unității, inspectoratul școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ, poate aproba suplimentarea numărului de locuri/grupe mici de nivel preșcolar pentru reînscierea copiilor de 3 ani.

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

Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE), fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învățământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscierea în unitate deoarece au frecventat-o anterior.

Copiii din grupa mare - nivel antepreșcolar din cadrul unității, care nu sunt reînscrise din cauza limitării numărului de locuri sau care nu se pot reînscire din cauza numărului insuficient de locuri aprobate pentru această grupă de vârstă, se pot înscrie în grupa mică - nivel preșcolar, la o altă unitate de învățământ.

Reînscierea/înscrierea copiilor preșcolari în unitate se realizează de către comisia de reînsciere/înscriere și distribuire din cadrul acesteia.

Planul de școlarizare, care cuprinde numărul de locuri și numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar, este afișat la avizierul unității, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

Unitatea nu poate refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul

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

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

În situația în care numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere definit anterior, comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criterii de departajare generale și specifice în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

Criteriile generale de departajare care se aplică pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:

- 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;

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar	Pagina 7 / 11	
	Cod: PO-98.03		

e) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);

f) ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile:

(i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;

(ii) cu certificat de handicap;

(iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;

g) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;

h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

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

În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învățământul preșcolar se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc cele mai multe dintre criteriile menționate și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate.

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare se va lua în considerare ordinea criteriilor menționate.

Unitatea elaborează criterii specifice de departajare și se aplică în situația în care numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere după aplicarea criteriilor generale menționate. Unitatea indică documentele doveditoare pe care părintele/reprezentantul legal trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere pentru criteriile specifice stabilite.

Criteriile specifice de departajare stabilite trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune, și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul și litera prezentei metodologii-cadru.

În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil care are un frate geamăn/o soră geamănă, este admis/admisă și fratele sau sora acestuia, la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat, conform prevederilor art. 23 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Informarea publicului privind procedura de înscriere

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 8 / 11	
	Cod: PO-98.03		

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

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

Comisia de înscriere

Comisia de înscriere și distribuie este alcătuită din:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității;
- b) secretar - secretarul șef/secretarul unității;
- c) membri - cadre didactice, informaticieni, secretari.

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

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

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

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unități de învățământ; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluentă procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;
- f) transmite comisiei de înscriere județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învățământ, inițial ca primă opțiune și, ulterior, pe rând, ca a doua și, respectiv, a treia opțiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propun consiliului de administrație al unității de învățământ lista copiilor admiși, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluționate în prima fază a etapei de înscriere la unitățile de învățământ pentru care părinții/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: 1	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar	Pagina 9 / 11	
	Cod: PO-98.03		

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

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

j) elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor și propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru.

Procedura de reînscrisere și înscriere în învățământul preșcolar

Prima operațiune a procesului de înscriere este reînscriserea copiilor care frecventează unitatea de învățământ în anul școlar curent și care, în baza unei cereri de reînscrisere completate de părinte/reprezentantul legal, urmează să beneficieze de continuitate și să frecventeze respectiva unitate de învățământ și în anul școlar pentru care se realizează reînscriserea.

Condițiile preliminare pentru realizarea reînscrierilor sunt următoarele:

a) copiii ale căror cereri de reînscrisere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar anterior în platforma Sistemului informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

b) planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar și pentru nivelul antepreșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscriserea trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de inspectoratul școlar.

Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este asociat conform vârstei pe care acesta o împlinește la data începerii anului școlar decât în cazul unei recomandări permise din partea CJRAE/CMBRAE.

După finalizarea operațiunii de reînscrisere, unitățile de învățământ afișează locurile libere pentru realizarea înscrierilor.

Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:

a) etapa de reînscrisere este finalizată la nivel național;

b) planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscriserea trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de inspectoratul școlar județean;

c) pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere, însoțită de documente justificative.

Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul unității în perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar. În cazul înscrierii într-o unitate de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere.

În situația transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității o declarație pe propria răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitate și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.

În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/reprezentantului

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 10 / 11	
	Cod: PO-98.03		

legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere și distribuire, conform programării realizate de către unitatea de învățământ. Pentru cererile-tip de înscriere transmise prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, validarea cererii-tip se va face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal a transmis cererea.

Dosarul de înscriere a copilului într-o unitate de învățământ cuprinde următoarele documente:

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire a copilului, pentru tipul de program prelungit, respectiv pentru înscrierea în învățământul antepreșcolar;
- alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

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

- adeverință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unității.

Parcurgerea procesului de înscriere se va face în conformitate cu cap. IV-XI 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 și a 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 aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3707/2026.

Documentele întocmite se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-91.05.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare și conformă cu normativele legale. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză și o serie de măsuri de corecție.

LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED, JUDEȚUL TIMIȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul prescolar	Pagina 11 / 11	
	Cod: PO-98.03		

10. Responsabilități

Responsabilitățile ce revin conform acestei proceduri sunt prezentate la punctul 9.4.2..

11. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.	Calendarul reînscrierii/înscrierii în învățământul preșcolar	-
2.	Criterii specifice de departajare	-