
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

COD: PO-92.18

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA:

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

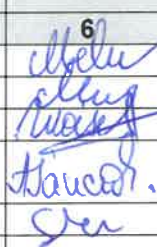

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	MAN RODICA	Secretar		
1.2	Verificat	BELU SIMONA ADELA	Director		
1.3	Avizat	CRACIUN MANUELA GEORGETA	Secretar CCIM		
1.4	Aprobat		CA		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1	Com. înscriere	Președinte	BELU SIMONA ADELA		
3.1	Aplicare	2	Com. înscriere	Secretar	MAN RODICA		
3.1	Aplicare	3	Com. înscriere	Membru	MOISE MIRELA DANA		
3.1	Aplicare	4	Com. înscriere	Membru	DANCEANU ANDRA MARIA		
3.1	Aplicare	5	Com. înscriere	Membru	MISLEA SORINA		
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	6	CCIM	Secretar	CRACIUN MANUELA GEORGETA		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	MAN RODICA		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie etapele și fazele parcurse pentru înscrierea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, cu respectarea reglementărilor în vigoare, și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către secretariatul unității de învățământ și comisia de înscriere și distribuire a copiilor în învățământul preșcolar pentru părinții care solicită înscrierea copiilor în grupe de nivel preșcolar.


3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 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, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 3706/2026 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. 4018/2024;
- OMEC nr. 3707/206 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;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Domiciliu** - prin domiciliu se înțelege inclusiv reședința;
- **Reînscriere** - operațiunea prin care sunt confirmați ca beneficiari primari ai educației copiii care au frecventat o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar curent și pentru care se solicită menținerea în aceeași unitate și în anul școlar următor;
- **Înscriere** - operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar următor, în baza unor criterii generale și specifice;
- **Serviciu de educație timpurie complementar** - o structură a unității de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, înființată în localitățile în care nu există suficiente creșe și grădinițe, respectiv:
 - ✓ în localitățile izolate/dezavantajate în care creșa sau grădinița nu se află în apropierea domiciliului copiilor;
 - ✓ în localitățile în care numărul populației școlare, inclusiv al copiilor sub 6 ani, este scăzut și nu funcționează o unitate de învățământ de nivel preșcolar/antepreșcolar cu personalitate juridică;
 - ✓ în localitățile în care se înregistrează, din cauza aglomerării creșelor și a grădinițelor, un număr semnificativ de cel puțin 20 de cereri de înscriere nesoluționate și în care serviciul standard poate oferi, suplimentar, servicii de educație timpurie complementare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

4.2 Abrevieri:

- **CA** - Consiliul de administrație;
- **CES** - Copiii cu cerințe educaționale speciale;
- **CJRAE** - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- **ISJ** - Inspectoratul Școlar Județean Timis;
- **OMEC** - Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- **SIIR** – Sistemul informatic integrat al învățământului din România.

5. Descrierea procedurii:

- Reînscriserile și, respectiv, înscrierile copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita planului de școlarizare aprobat.


5.1 Etapa de reînscriseri: 18-22 mai 2026

- 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.
- Pentru unitățile de învățământ care au și grupe de nivel antepreșcolar, în baza continuității, la solicitarea părinților, 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.
- În cazul în care numărul cererilor de reînscriseri în grupa mică, nivel preșcolar, este mai mare decât numărul locurilor disponibile, vor fi aplicate criteriile de departajare generale și specifice, menționate de 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 OME nr. 4018/2024, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 reînscriserile la unitatea de învățământ pe care aceștia au frecventat-o și în anul școlar anterior se procesează prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare prevăzute de Metodologie.
- Unitatea de învățământ informează părinții cu privire la necesitatea depunerii documentelor justificative pentru îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare.

5.2 Criteriile generale de departajare:

5.2.1 Criteriile generale de departajare pentru nivelul antepreșcolar:

- Criteriile generale de departajare pentru nivelul antepreșcolar, prin utilizarea aplicației informatice pentru înscriere, sunt următoarele:
 - ✓ 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 de înscriere;
 - ✓ ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în momentul validării cererii/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/S.R.L. 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1


- ✓ cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile:
 - pensionat în conformitate cu prevederile legale;
 - cu certificat de handicap;
 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.

5.2.2 Criteriile generale de departajare care se aplică pentru nivelul preșcolar:

- 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;
 - ✓ 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 al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile:
 - pensionat în conformitate cu prevederile legale;
 - cu certificat de handicap;
 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;
 - ✓ 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 și/sau antepreșcolar 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.

5.3 Criteriile specifice de departajare:

- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ și se aplică după aplicarea criteriilor generale.
- Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ indică documentele doveditoare pe care părintele/reprezentantul legal trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.
- Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ, inclusiv cele pentru serviciile de educație timpurie complementare înființate ca structuri ale acesteia, 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

- În cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar are și un serviciu de educație timpurie complementar, părinții/reprezentantul legal ai/al copilului care nu a ocupat un loc la înscriere în unitatea de învățământ sau care nu au/nu a făcut demersuri pentru înscrierea acestuia într-o unitate de învățământ pot/ poate să opteze pentru un loc în cadrul serviciului de educație timpurie complementar, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat de Ministerul Educației.
- 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 CA 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 și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.
- Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscriseri - 23 mai 2025

5.4 Comisia de înscriere și distribuire:


- Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:
 - ✓ Președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ Secretar - secretarul șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;
 - ✓ Membri - cadre didactice, informaticieni, secretari.
- În situația în care, la nivelul unității de învățământ, nu există suficiente resurse umane pentru derularea în condiții optime a etapei de înscriere, unitățile de învățământ pot numi ca membri în comisia de înscriere și distribuire inclusiv personal didactic auxiliar.
- La activitatea comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ pot participa și reprezentanți ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinților, cu rol de observator.

5.5 Depunerea și validarea cererii-tip de înscriere:


- Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere, însoțită de documente justificative.
- Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul unității de învățământ la care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare. 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 de învățământ o declarație pe propria răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.
- Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal solicită înscrierea și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.
- În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere și distribuire, conform programării realizate de către unitatea de învățământ. Pentru cererile-tip de înscriere transmise prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, validarea cererii-tip se va face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal a transmis cererea.

5.6 Dosarul de înscriere:

- Dosarul de înscriere a copilului într-o unitate de învățământ, precum și în serviciul de educație timpurie complementar cuprinde următoarele documente:
 - ✓ copie de pe certificatul de naștere al copilului;
 - ✓ copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

- ✓ adevărință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adevărință 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:
 - ✓ adevărință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adevărința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
 - ✓ avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unității.
- În perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și distribuie și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.
- Conducerea unității de învățământ se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ este adaptat solicitărilor părinților/reprezentanților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.
- În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/reprezentanților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere.
- Numărul de telefon la care părinții/reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar. Un membru al comisiei de reînscrisiere/înscriere și distribuie va realiza programarea telefonică pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere.
- Unitatea de învățământ informează părinții/reprezentanții legali că ordinea în care se programează pentru validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru validarea acestora nu presupune crearea unei liste de preînscrisiere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.
- În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înscrierea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/reprezentantului legal, de către un membru al comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ, desemnat de director. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere și distribuie din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.
- Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original, precum și copii ale acestora, pentru a fi certificate conform cu originalul de către membrul desemnat din cadrul comisiei de înscriere și distribuie de la nivelul unității de învățământ.
- Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului. Această dovadă este solicitată și în cazul înscrierii copilului în cadrul serviciului de educație timpurie complementar. Dacă există custodie comună, celălalt părinte trebuie să completeze o declarație cu privire la acordul privind înscrierea la unitatea respectivă.
- Unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, după caz, cu privire la faptul că SIIR nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

- În cazul în care SIIIR semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru acea unitate de învățământ.
- Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată, în prezența părintelui.
- Validarea cererii-tip tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ.
- În situația în care comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții vor fi contactați de către comisie, în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

5.7 Procesul de înscriere:

5.7.1 Etapa I din cadrul procesului de înscrieri - 25 mai-17 iunie 2026:

- 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.
 - ✓ colectare cereri - 25-29 mai 2026;
 - ✓ procesare cereri faza I - prima opțiune - 2-8 iunie 2026;
 - ✓ procesare cereri faza a II-a - a doua opțiune - 9-12 iunie 2026;
 - ✓ procesare cereri faza a III-a - a treia opțiune - 15-17 iunie 2026;
 - ✓ afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri - 18 iunie 2025;

5.7.2 Etapa a II-a din cadrul procesului de înscrieri - 22 iunie-8 iulie 2026:

- ✓ colectare cereri – 22 iunie-26 iunie 2026;
- ✓ procesare cereri faza I - prima opțiune – 29 iunie-1 iulie 2026;
- ✓ procesare cereri faza a II-a - a doua opțiune - 2-6 iulie 2026;
- ✓ procesare cereri faza a III-a — a treia opțiune - 7-8 iulie 2026;
- ✓ afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri - 9 iulie 2026;

5.7.3 Etapa de ajustări - 17-27 august 2026:

- 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 și pe baza dosarelor depuse de părinți la inspectoratul școlar.
- La această etapă au acces următoarele categorii de copii:
 - ✓ copiii care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, cu prioritate cei de 4 ani și de 5 ani;
 - ✓ copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE;
 - ✓ copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea în grupa mică din învățământul preșcolar.
- Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări - 28 august 2026.


5.8 Introducerea în SIIIR a copiilor înscriși în anul școlar 2025-2026 - 4 septembrie 2026:

- Introducerea în 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.

5.9 Repartizarea pe formațiuni de studiu – 5 septembrie 2026:

- În unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la grupa mica, repartizarea pe formațiuni de studiu se face în conformitate cu Procedura operațională privind distribuția aleatorie a preșcolarilor în formațiunile de studiu,

5.10 Interdicții și sancțiuni:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

- Prezentarea de înscrieri neconforme cu realitatea la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ atrage pierderea locului obținut.
- Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor antepreșcolari și preșcolari sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii-cadru vor fi sancționate disciplinar.
- Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților/reprezentanților legali alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare.
- Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții/reprezentanții legali care solicită înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare.
- Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5.11 Protecția datelor personale:

- În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.
- Listele referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ.
- Eliminarea listelor de pe site-ul unităților de învățământ se face în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.
- Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.


5.12 Înscrierile pe parcursul anului școlar:

- La solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului, înscrierile în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar se pot face și pe parcursul anului școlar, pe locurile rămase libere în unitatea de învățământ sau în situația constituirii de noi formațiuni de studiu, cu aprobarea inspectoratului școlar, cu încadrarea în numărul de posturi alocate la nivel județean.

6. Responsabilități:

6.1 Comisia de înscriere:

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenta procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;
- transmite comisiei de înscriere județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ Timis, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;
- 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;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare; afișează, în termenul stabilit de Metodologia-cadru, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe niveluri (antepreșcolar, preșcolar), pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii (standard - creșă sau grădiniță/complementar);
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, respectiv după înscrierile în serviciile de educație timpurie complementare și propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru.

6.2 Directorul:


- Asigură logistica necesară pentru desfășurarea activităților comisiei de înscriere.
- Asigură consultarea cadrelor didactice și a partenerilor sociali în elaborarea criteriilor specifice de departajare.
- Răspunde de verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii ale criteriilor specifice propuse de către consilierul juridic al inspectoratului școlar.
- Asigură afișarea criteriilor de departajare specifice și a informațiilor privind procedura de înscriere.
- Asigură încărcarea pe site-ul unității de învățământ a informațiilor privind înscrierea copiilor.
- Emite decizia de constituire a comisiei de înscriere.
- Stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, program de dimineață/de după-amiază.
- Monitorizează activitățile de înscriere.

6.3 CA :

- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de înscriere și distribuie a copiilor în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare.
- Aprobă criteriile specifice de departajare.
- Stabilește varianta de distribuie aleatorie a copiilor în formațiunile de studiu.
- Aprobă formațiunile de studiu, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
1	1						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE	ÎNSCRIERIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18	EX. NR: 1

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Com. înscriere						
2	Com. înscriere						
3	Com. înscriere						
4	Com. înscriere						
5	Com. înscriere						

10. Anexe/Formulare:

10.1 HCA privind aprobarea criteriilor specifice de departajare, cod: F01-PO-92.18;

10.2 HCA privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiei de înscriere a copiilor în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar 2026-2027, cod: F02-PO-92.18;


10.3 Decizia privind constituirea comisiei de înscriere a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2026-2027, cod: F03-PO-92.18;

10.4 Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor completate în cerere, cod: F04-PO-92.18;

10.5 Acordul celuilalt părinte în situația custodiei comune, F05-PO-92.18.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-10
6	Responsabilități	10-11
7	Formularul de evidență a modificărilor	11
8	Formularul de analiză a procedurii	11
9	Lista de difuzare a procedurii	11
10	Anexe/Formulare	12
11	Cuprins	12

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
SCOALA GIMNAZIALA COMLOSU MARE		ÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD: PO-92.18