



Nr. 8995/15.07.2024

Mail/Site

**Către  
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL NEAMȚ,**

**În atenția doamnelor/domnilor directori**

**REF: Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”**

Vă transmitem spre informare și aplicare *Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”*



**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

**Prof. Ionuț-Liviu CIOCOIU**



**INSPECTOR ȘCOLAR,**

**Prof. Elena Cristina ALUNGULESEI**




 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 1 din 13
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Exemplar: 3

Nr. 8586 din 08.07.2024

Aprobat C.A. al ISJ Neamț în data de 15.07.2024



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**„Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 –  
 repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
 EDIȚIEI**

Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1. Elaborat	prof. ALUNGULESEI ELENA CRISTINA prof. POEȚELEA IOANA prof. POSTOLICĂ STELUȚA prof. MORARIU ELENA	Inspector școlar educație timpurie Inspector școlar învăț. primar Inspector școlar  Inspector școlar	08.07.2024	
1.2. Verificat/avizat	Prof. Ana SOCEA	Inspector Școlar General Adjunct	08.07.2024	
1.5. Aprobat	Prof. Ionuț-Liviu CIOCOIU	Inspector Școlar General	09.07.2024	





**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII  
 DOCUMENTATE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			25.07.2023

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 2 din 13
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PO-SCMI-175</b>	Exemplar: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		



<b>2.2.</b>	<b>Revizia 1</b>	Componenta 6 – Documente de referință  Componenta 8.1. – Generalități  Componenta 8.4. – Modul de lucru	Actualizarea listei documentelor de referință  Adăugarea unor prevederi ce au caracter general Adăugarea unor prevederi referitoare la modalitatea de lucru	08.07.2024
-------------	------------------	--	---	------------

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de administrație al I.S.J. Neamț	Organ deliberativ	Reprezentat de Președinte, prof. Ionuț Liviu CIOCOIU	15.07.2024	
3.2.	Avizare	1	Comisia județeană	Președinte	prof. Ana SOCEA	08.07.2024	
3.3.	Aplicare	1	Comisia județeană/Comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ	Președinte comisie, directori unități de învățământ	Președinte comisie, directori unități de învățământ	15.07.2024	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar tehnic	Prof. Oana Cozma	15.07.2024	

**4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli privind procesul de organizare, desfășurare și monitorizare a repartizării copiilor înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere, pentru anul școlar 2024-2025, în conformitate cu prevederile *Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare*, aprobată prin Ordinul nr. 4018 din 15 martie 2024.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedura operațională:</b> „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Pag 3 din 13
		Exemplar: 3

## **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură prezintă modul în care se va organiza și desfășura înscrierea, în etapa de ajustări, a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, conform metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul nr. 4018 din 15 martie 2024.

Aplicabilitatea procedurii începe după aprobarea ei prin hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

### **5.1 Această activitate depinde de activitatea:**

- Membriilor Comisiei județene de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în anul școlar 2024-2025;
- Membriilor comisiilor de înscriere și distribuie a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare în anul școlar 2024-2025 din unitățile de învățământ preuniversitar;

### **5.2 Această activitate depinde de furnizarea datelor de la:**

- Membrii Comisiei județene de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în anul școlar 2024-2025;
- Unitățile de învățământ din județul Neamț;
- Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor;

### **5.3 De această activitate beneficiază următoarele compartimente:**



- Membrii Comisiei județene de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în anul școlar 2024-2025;
- Membriilor comisiilor de înscriere și distribuie a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare în anul școlar 2024-2025 din unitățile de învățământ preuniversitar.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **Legislație primară**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 nr. 4.018 din 15 martie 2024;



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Pag 4 din 13
		Exemplar: 3

- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (HG nr.566/2022)
- Ordinului nr. 3945/2024 privind Aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor în formațiunile de studiu.



#### **Legislație secundară**

- Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.604/2022 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare și modificarea anexei nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.604/2022;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- *Standarde de referință pentru învățământul preuniversitar, inclusiv pentru unitățile de educație timpurie antepreșcolară*, aprobate prin hotărâre de guvern (HG nr. 994/2020);
- Standardele privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și Normativul de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani (OM. Nr. 4143/2022);
- Curriculumul pentru educația timpurie (OM nr. 4694/2019).

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:



Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedura operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	<b>Revizuirea în cadrul ediției</b>	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4	<b>Serviciu de educație timpurie antepreșcolară</b>	Serviciu integrat de educație, îngrijire și supraveghere oferită copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei, în următoarele tipuri de

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR          JUDEȚEAN NEAMȚ</b>	<b>PO-SCMI-175</b>	Revizuirea: 1
		Nr. exemplare: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Pag 5 din 13
		Exemplar: 3

		unități/instituții, denumite în continuare unități de educație timpurie antepreșcolară, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare: a) creșe arondate unei unități de învățământ preșcolar cu personalitate juridică, cu program prelungit; b) creșe arondate unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care are în componență nivel preșcolar, inclusiv creșele confesionale care solicită arondarea prin decizie a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București; c) creșe nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare și care devin unități de învățământ cu personalitate juridică și sunt coordonate metodologic de inspectoratul școlar județean/al municipiului București; d) centre de zi cu grupe de antepreșcolari; acestea nu au statutul de unități de învățământ.
5.	<b>Creșă</b>	Serviciu public sau privat care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.
6.	<b>Servicii de educație timpurie complementare</b>	Serviciile de educație timpurie complementare care se înființează ca structuri ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, în localitățile în care nu există suficiente creșe și grădinițe. Serviciile de educație timpurie complementare structuri în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sunt: a) servicii de tip grădiniță comunitară; b) servicii tip ludotecă și/sau grup de joacă.
7.	<b>Locuri libere</b>	Numărul locurilor rămase neocupate, stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru nivelul preșcolar și/sau antepreșcolar, pe grupe de vârstă, prin planul de școlarizare și numărul de copii care au ocupat locuri în etapa de reînscriseri.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>Av.</b>	Avizare
5.	<b>A.</b>	Aprobare

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Pag 6 din 13  Exemplar: 3

6.	<b>Ap.</b>	Aplicare
7.	<b>Ah.</b>	Arhivare

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **8.1. Generalități**

**8.1.1.** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025, precum și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora.



**8.1.2.** În conformitate cu **art. 19 alin. (1) lit. c), alin. (2) și alin. (3) 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 nr. 4018 din 15 martie 2024, numită în continuare *Metodologie*, care precizează că în etapa de ajustări se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le pot publica inspectoratele școlare; **în această etapă se soluționează cu prioritate** cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în grupa mică din învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreșcolar și preșcolar), comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

**8.1.3.** În situații excepționale, formațiunile de copii antepreșcolari și preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. a) și b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în baza demersurilor pe care unitățile de învățământ și, respectiv, inspectoratele școlare urmează să le inițieze, în acord cu metodologia specifică aprobată de Ministerul Educației.

**8.1.4.** Consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație, în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar, al tuturor copiilor care împlinesc 4 ani și, respectiv, 5 ani în anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

**8.1.5.** Inspectoratele școlare informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației despre aceste situații și despre deciziile luate pentru soluționarea lor.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>  <b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 7 din 13
		Exemplar: 3

## **8.2. Documentele utilizate (resurse materiale/umane/informaționale/financiare)**

- cereri ale părinților/tutorilor/reprezentanților legali;
- site-ul ISJ Neamț;
- adrese de comunicare către unitățile de învățământ din județ;
- anexe;

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

a. registrele de intrare-ieșire ale instituțiilor implicate.

### **8.3.2. Resurse umane**

a) Membrii Comisiei județene de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în anul școlar 2024-2025;

b) Membrilor comisiilor de înscriere și distribuție a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare în anul școlar 2024-2025 din unitățile de învățământ preuniversitar.

### **8.3.3. Resurse financiare**

a. necesare procurării consumabilelor în vederea desfășurării activităților specifice de către Comisia județeană de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în anul școlar 2024-2025 și de către comisiile de înscriere și distribuție a copiilor antepreșcolari și preșcolari, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2024-2025 din unitățile de învățământ preuniversitar.

### **8.3.4. Resurse informaționale**

- LEX.exe;
- baze de date privind legislația aplicabilă;
- Site-ul ISJ Neamț;
- informațiile care fac obiectul procedurii;
- note de relații, adrese, rapoarte și alte documente.



## **8.4. MODUL DE LUCRU**

Prezenta *Procedură* va fi comunicată prin afișare la unitățile de învățământ, pe site-ul inspectoratului școlar și va fi informată Comisia Națională din cadrul M.E.

În urma primirii procedurii specifice, comisia de înscriere și distribuție de la nivelul unităților de învățământ va afișa la avizier și pe site-ul instituției (dacă există) până în data de 12 august 2024 următoarele documente:

- prezenta procedură;
- cererea - tip de înscriere;
- criteriile generale și specifice de departajare;
- situația completării locurilor la unitatea de învățământ;
- situația locurilor disponibile după derularea primelor două etape de înscriere;



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>  <b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 8 din 13
		Exemplar: 3

**În Etapa de ajustări** este asigurată înscrierea, pe locurile libere, a copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le pot publica ISJ Neamț; în această etapă **se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar**, rămași neînscriși și **cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE**, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**8.4.1** Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în primele două etape de înscriere sau care nu au participat la aceste etape, completează o nouă cerere-tip de înscriere în Etapa de ajustări, pentru locurile disponibile.



**8.4.2.** Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor *Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare*, aprobată prin Ordinul nr. 4018 din 15 martie 2024.

**8.4.3.** Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în primele două etape **depun/transmit cererea-tip de înscriere, însoțită de documente justificative** online sau la secretariatul școlii la care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului în Etapa de ajustări.

**8.4.4.** Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii pentru Etapa de ajustări, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

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 calendar. 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

**8.4.5.** Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile *Metodologiei* în perioada **19 august- 29 august 2024**. Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, **actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original, precum și copii ale acestora pentru a fi certificate conform cu originalul** de către membrul desemnat din cadrul comisiei de înscriere și distribuție de la nivelul unității de învățământ. 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**. În situația în care comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendar.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Pag 9 din 13
		Exemplar: 3



**8.4.6.** În perioada prevăzută de calendar pentru Etapa de ajustări, **unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților.** În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreșcolar și preșcolar), comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică **criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.**

**Criteriile generale de departajare care se aplică pentru nivelul antepreșcolar,** inclusiv pentru unitățile de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are statutul de fondator și care au optat pentru derularea înscrierii prin utilizarea aplicației informatice utilizate pentru înscriere, sunt următoarele:

- a) copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- b) 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;
- c) 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;
- d) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- e) 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;
- f) 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);
- g) cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile:
  - (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;
  - (ii) cu certificat de handicap;
  - (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- h) părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

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

- a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;
- b) domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR          JUDEȚEAN NEAMȚ</b>  <b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 10 din 13
		Exemplar: 3

- c) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- d) existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
- f) ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile:
  - (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;
  - (ii) cu certificat de handicap;
  - (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- g) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE;
- h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.



**Criteriile generale** de departajare care se aplică pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar din cadrul serviciilor de educație timpurie complementare (grădiniță comunitară, ludotecă/grup de joacă) sunt următoarele:

- a) 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 de înscriere;
- b) părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IVa a învățământului primar) și nu și-a putut înscrie copilul în vârstă de 3-6 ani la nicio unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar din apropierea domiciliului - pentru serviciul tip grădiniță comunitară;
- c) existența unei dovezi privind solicitarea înscrierii copilului într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și a respingerii înscrierii acestuia ca urmare a lipsei de locuri – atât pentru serviciul tip grădiniță comunitară, cât și pentru serviciul tip ludotecă/grup de joacă;
- d) copilul are vârsta de până la 1 an sau vârsta cuprinsă între 3 și 4 ani și părinții/reprezentantul legal nu au/nu a făcut demersuri pentru înscrierea acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar - pentru serviciul tip ludotecă/grup de joacă.

**8.4.7.** La încheierea Etapei de ajustări, conform Calendarului, în data de **30 august 2024, ora 14.00**, se afișează rezultatul și numărul de locuri libere după Etapa de ajustări.

**8.4.8.** În situația în care părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor doresc retragerea acestora, unitățile de învățământ vor proceda conform prevederilor din contractul educațional încheiat cu beneficiarii indirecti: părinte/reprezentant legal.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>Procedura operațională:</b> <b>„Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”</b>  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>  <b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 11 din 13
		Exemplar: 3

Copiii preșcolari cu vârste de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în anul școlar 2024-2025, dar care nu au fost înscriși sau nu au participat la cele două etape de înscriere sunt distribuiți de comisia județeană, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor metodologiei și ținând cont de solicitările părinților/reprezentanților legali. Distribuirea acestor copii se face la o unitate de învățământ din județul Neamț, pe locurile disponibile și în funcție de solicitarea menționată în scris de părinte/reprezentantul legal. În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de **criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, de cele specifice.**

#### **Dispoziții finale**

**8.4.9.** 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.

**8.4.10.** 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.

**8.4.11.** 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.

**8.4.12.** 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.



**8.4.13.** **Constituirea formațiunilor de copii antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparentă, echitate, nondiscriminare și incluziune.**

**8.4.14.** 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 Pagina 19 din 20 (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.

**8.4.15.** 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.

**8.4.16.** Consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație, în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar, al tuturor copiilor care împlinesc 4 ani și, respectiv, 5 ani în anul școlar pentru care se organizează procesul



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Pag 12 din 13
		Exemplar: 3

de înscriere. Inspectoratele școlare informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației cu privire la situațiile apărute și deciziile luate pentru soluționarea lor.



**8.4.15. Constituirea formațiunilor de copii în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3945/2024 privind Aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor în formațiunile de studiu, cu respectarea criteriilor de transparentă, echitate, nondiscriminare și incluziune.**

**8.4.16.** Listele referitoare la înscrierea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Vor fi luate toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-urile unităților de învățământ sau inspectoratului școlar 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 personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.

**8.4.17.** 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.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Inspectorul școlar pentru educația timpurie	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	C.A. al I.S.J. Neamț				A		
5.	- comisia județeană de înscriere; - comisiile de înscriere și distribuție de la nivelul unităților de învățământ; - unități de învățământ (dacă este cazul).					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Procedura operațională: „Înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar în anul școlar 2024-2025 – repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere”  <b>PO-SCMI-175</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ</b>		Revizuirea: 1 Nr. exemplare: 3 Pag 13 din 13
<b>Departamentul Curriculum și inspecție școlară</b>		Exemplar: 3

## 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Cuprins	13