



## Informații privind înscrierea copiilor preșcolari în anul școlar 2024-2025

### ❖ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

#### Articolul 30

(1) Creșele și grădinițele, ca unități de educație timpurie, fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, **respectiv copiilor preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani** servicii integrate de educație și evaluări anuale, în baza cărora se efectuează raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale, prevăzut la art. 99 alin. (1).

### ❖ Ordinul nr. 4.018 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare:

#### Articolul 10

(2) 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 reînscriseri, o cerere-tip de înscriere la unitatea de învățământ aleasă ca primă opțiune, însoțită de documentele justificative.

#### Articolul 11

(1) În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții /reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 10 alin. (3), comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ **selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criteriile de departajare generale și specifice**, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

### (3) **Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la alin. (1) 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;
- 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/CMBRAE;
- h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

(4) **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.**

(6) În cazul în care **numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învățământul antepreșcolar/ 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 la alin. (2) sau (3) și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2)/alin. (3).

(7) 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 la alin. (3).

## **Procedura de reînscrisere și înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar**

### Articolul 16

(1) **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.

(2) **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.**

(3) 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.

(4) **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.

(5) 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.

(6) **Dosarul de înscriere a copilului într-o unitate de învățământ cuprinde următoarele documente:**

- a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- b) copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- c) 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;
- d) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

(7) **La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului școlar, următoarele documente:**

- a) 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;
- b) 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.

## Articolul 17

(1) 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 distribuire din unitatea de învățământ, desemnat de director. În acest caz, **imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia.**

(2) **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 distribuire de la nivelul unității de învățământ.

(3) **Părinții divorțați** depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului. **Dacă există custodie comună, celălalt părinte trebuie să completeze o declarație cu privire la acordul privind înscrierea la unitatea respectivă.**

## Articolul 18

(1) Inspectoratele școlare și unitățile de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe siteurile instituțiilor, după caz, cu privire la faptul că **Sistemul informatic integrat al învățământului din România** (SIIIR-<https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) **nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.**

(2) 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.

(3) 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.

(4) **Validarea cererii-tip tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ.**

## Articolul 19

(1) După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ se face în trei etape succesive, conform calendarului înscrierii copiilor preșcolari în anul școlar 2024-2025

### Modalitate de înscriere:

- Depunerea dosarului la secretariatul grădiniței în perioada:
  - ❖ Etapa I: 27-31.05.2024 , în intervalul orar: 8.00-16.00
  - ❖ Etapa a II-a : 17-21.06.2024, în intervalul orar: 8.00-16.00
  - ❖ Etapa de ajustări: 19-29.08.2024, în intervalul orar: 8.00-16.00
- Prin poștă cu confirmare de primire la adresa str. Ghe Pop de Băsești, nr. 4/A, Cehu Silvaniei, Sălaj
- Prin email: [gradinita2normal\\_cehu@yahoo.com](mailto:gradinita2normal_cehu@yahoo.com)
  - cererile se transmit pe adresa grădiniței sau email, împreună cu documentele solicitate
  - înregistrarea cererii va fi confirmată printr-un email transmis pe adresa de email a celui care a depus cererea.

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, conform programului de la pct. 1.

*Mai multe informații se găsesc în Anexa nr. 1 la ordinul ME nr. 4.319/26.05.2023 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 serviciile de educație timpurie complementare*  
[https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Minister/2023/preuniversitar\\_root/inscriere\\_Educatie\\_timpurie/Anexa\\_1\\_OM\\_4319\\_2023\\_Metodologie\\_ET.pdf](https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Minister/2023/preuniversitar_root/inscriere_Educatie_timpurie/Anexa_1_OM_4319_2023_Metodologie_ET.pdf)