


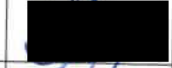
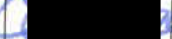
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

Nr. 3226/24.03.2025

Aprobat în ședința C.A. al I.S.J. Neamț din data de 26.03.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA REÎNSCRIERII/ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR/ANTEPREȘCOLAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI, SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

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 inv. primar Inspector școlar Inspector școlar	24.03.2025	
1.2. Verificat	Prof. SOCEA ANA	Inspector Școlar General Adjunct	24.03.2025	
1.5. Aprobat	Prof. CIOCOIU IONUȚ- LIVIU	Inspector Școlar General	26.03.2025	


2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			06.06.2023

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

2.2.	Revizia 1	Componenta 6 – Documente de referință Componenta 8.2. – Modul de lucru Componenta 8.7. – Atribuțiile comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ	Actualizarea listei documentelor de referință Adăugarea unor prevederi referitoare la modalitatea de lucru Actualizarea listei atribuțiilor comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ	08.04.2024
2.3.	Revizia 2	Componenta 6 – Documente de referință Componenta 8.2. – Modul de lucru Componenta 8.7. – Atribuțiile comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ	Actualizarea listei documentelor de referință Adăugarea unor prevederi referitoare la modalitatea de lucru Actualizarea listei atribuțiilor comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ	24.03.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDITIEI DIN CADRUL 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	26.03.2025	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ Departamentul Curriculum și inspecție școlară	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

3.2.	Avizare	1	Compartimentul Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Ana SOCEA	24.03.2025	
3.3.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ/ Comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ	Directori unități de învățământ, profesori pentru învățământul preșcolar, educatori puericultori	Directori unități de învățământ, profesori pentru învățământul preșcolar, educatori puericultori	26.03.2025	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar tehnic	Prof. Oana Cozma	26.03.2025	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de organizare și desfășurare a reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare din județul Neamț, în anul școlar 2025-2026.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură privind organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 se aplică, de către unitățile de învățământ din județul Neamț și va fi dusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ și comisiile de reînscriere/ înscriere și distribuie din cadrul acestora, constituite conform prevederilor 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 *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Prezenta procedură produce efecte de la data comunicării prin afișare pe site-ul I.S.J. Neamț.

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

5.1 Această activitate depinde de activitatea și de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Rețea școlară, plan școlarizare;
- Învățământ preșcolar și antepreșcolar;
- Unitățile de învățământ din județul Neamț.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

5.2 Această activitate implică în derularea sa, următoarele entități:

- Consiliul de administrație al I.S.J. Neamț;
- Unitățile de învățământ din județul Neamț.

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;
- Ordinul nr. 3436/28.02.2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025-2026 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu.

Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 1563/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare;
- 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.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 2
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Număr de pagini: 24

		de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	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.	Revizuirea în cadrul ediției	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	Solicitare de înscriere	Cererea în care părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar/antepreșcolar la care mai există locuri disponibile
5	Locuri libere	Locurile libere de la toate unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, afișate la fiecare unitate de învățământ în conformitate cu capacitatea acesteia cuprinsă în planul de școlarizare aprobat de ISJ Neamț/M.E.C., în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
6	Criterii generale	Criteriile menționate în <i>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</i> , aprobată prin Ordinul nr. 4.018 din 15 martie 2024.
7	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea-tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specifice de departajare.
8	Serviciu de educație timpurie antepreșcolară	Serviciu integrat de educație, îngrijire și supraveghere oferită copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei, în unități/instituții de educație timpurie antepreșcolară, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

9	Creșă	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 3 luni și 3 ani
10	Servicii de educație timpurie complementare	Servicii înființate ca structuri ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.
11	Metodologie-cadru de înscriere	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. GENERALITĂȚI

Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în anul școlar 2025-2026, în învățământul antepreșcolar/preșcolar este asigurat de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează, conform *Calendarului înscrierii copiilor 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 ordinul ministrului educației, anual, în două operațiuni succesive: **reînscrierea și înscrierea**.

Reînscrierea/înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează de către comisiile de reînscriere/înscriere și distribuie din cadrul unităților de învățământ din județul Neamț, constituite conform prevederilor Metodologiei-cadru de înscriere.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

În cazul unităților de învățământ particular și în serviciile de educație timpurie complementare, reînscierea/înscrierea este în responsabilitatea persoanei juridice fondatoare, în baza autonomiei organizatorice și economico-financiare.

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar de stat sau particulare nu pot refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la alte categorii sociale.

Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților/reprezentanților legali alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.

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.

CONSTITUIREA FORMATIUNILOR DE STUDIU SE VA FACE PRIN RESPECTAREA ORDINULUI NR. 3945 DIN 1 MARTIE 2024 PRIVIND APROBAREA PROCEDURII DE DISTRIBUTIE ALEATORIE A ANTEPREȘCOLARILOR/ PREȘCOLARILOR/ELEVILOR ÎN FORMATIUNILE DE STUDIU.

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, în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

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.

8.2. MODUL DE LUCRU

8.2.1. La unitatea de învățământ și pe site-ul acesteia vor fi afișate pe tot parcursul reînscrierii/înscrierii următoarele informații:

- 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. 4.018 din 15 martie 2024;
- Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025-2026 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare (Ordinul nr. 3436/28.02.2025);

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

- Planul de școlarizare, care cuprinde numărul de locuri și numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar și/sau antepreșcolar;
- Criteriile generale și specifice;
- Documentele necesare înscrierii;
- Modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere;
- Programul de înscriere și validare a cererilor;
- Anunț privind faptul că Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR - <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) **nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.** (conform prevederilor art. 18, alin. (1) și (2) din Metodologia-cadru de înscriere).
- Numărul de telefon la care părinții/reprezentanții legali pot apela în vederea informării sau a programării telefonice pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere;
- Anunț privind funcționarea TEL VERDE;
- Anunț referitor la faptul 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.** (conform prevederilor art. 16, alin. (11) din Metodologia-cadru de înscriere).
- Alte informații cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei alte unități de învățământ cu personalitate juridică 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 (conform prevederilor art. 13 alin. (5) din Metodologia-cadru de înscriere).
- Lista copiilor admiși, numărul copiilor neînscriși și locurile rămase libere după fiecare etapă, conform calendarului de înscriere.

8.2.2. În situația în care unitățile de învățământ nu au site propriu, informațiile menționate la art. 8.2.1 vor fi încărcate pe site-ul inspectoratului școlar.

8.2.3. REÎNSCRIEREA (19-23 mai 2025)

8.2.3.1. REÎNSCRIEREA este operațiunea prin care sunt confirmați ca beneficiari primari ai educației copiii care au frecventat o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică 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.

8.2.3.2. Condițiile preliminare pentru realizarea reînscrierilor:

- copiii ale căror cereri de reînscrisiere 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 (SIIR);
- planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar și pentru nivelul antepreșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscrisiere trebuie să existe în platforma SIIR și să fie aprobat de ISJ Neamț.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

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 primite din partea CJRAE sau în cazul copiilor care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE), fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, ar putea reveni în învățământul preșcolar în anul școlar următor.

8.2.3.3. Pentru solicitarea de reînscrisere părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ respective.

8.2.3.4. Pentru unitățile de învățământ care au și grupe de nivel antepreșcolar, în baza continuității, 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 și în ordinea descrescătoare a vârstei, dacă părinții solicită acest lucru. În situația în care, prin aplicarea criteriului vârstei, numărul cererilor depășește numărul locurilor disponibile, departajarea se face prin aplicarea criteriilor generale, respectiv specifice de departajare.

8.2.3.5. Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al CJRAE Neamț, fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, ar putea reveni în învățământul preșcolar în anul școlar următor se asigură continuitatea/reînscriserea în unitatea de învățământ preșcolar pe care au frecventat-o anterior.

8.2.3.6. După finalizarea operațiunii de reînscrisere, unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar afișează locurile libere pentru realizarea înscrierilor.

8.2.3.7. NUMĂRUL LOCURILOR LIBERE ESTE 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 REÎNSCRIERI.

8.2.4. ÎNSCRIEREA

8.2.4.1. ÎNSCRIEREA este operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică 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.

8.2.4.2. Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:

- etapa de reînscrisere este finalizată la nivel național;
- planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar și, respectiv, pentru nivelul antepreșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscriserea trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de ISJ Neamț;
- pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

8.2.4.3. Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează în limita planului de școlarizare aprobat.

8.2.4.4. În cazul unităților de învățământ care au un număr mare de solicitări de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, inspectoratele școlare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, **pot decide școlarizarea unor formațiuni de studiu în spații adecvate și disponibile din alte unități de învățământ.**

8.2.4.5. 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 se face prin **depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțite de documente justificative**, care sunt analizate și validate de către comisia de înscriere și distribuire de la nivelul unității. **Părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere.**

8.2.4.6. 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.**

8.2.4.7. **Prezentarea de înscrieri neconforme cu realitatea la înscrierea în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar atrage pierderea locului obținut.**

8.2.4.8. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie **și poate fi realizată doar prin semnătură** la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal solicită înscrierea.

8.2.4.9. 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**, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

8.2.4.10. În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinți vor fi contactați în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendar.

8.2.4.11. Se va asigura informarea părinților, 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.** 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.**

8.2.4.12. **Dosarul de înscriere a copilului cuprinde următoarele documente:**

- a) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- b) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

c) **adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal** sau **adeverință** privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil, 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.

8.2.4.13. 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.**

8.2.4.14. 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 de la nivelul unității de învățământ.

8.2.4.15. 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.

8.2.4.16. În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică 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 și inspectoratul școlar se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar este adaptat solicitărilor părinților/reprezentanților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația. În acest sens se 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

8.2.4.17. Unitățile 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 preînscrisere 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.

8.2.4.18. Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscriseri: 23 mai 2025.

8.2.4.19. După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar se face în trei etape succesive.

8.2.5. ETAPA I DIN CADRUL PROCESULUI DE ÎNSCRIERI (26 mai - 13 iunie 2025)

8.2.5.1. În această etapă se colectează și se procesează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază deciziile consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare.

8.2.5.2. Această etapă se derulează trei faze, după cum urmează:

- Colectarea cererilor: 26-30 mai 2025;

- Faza I (2-4 iunie 2025) - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;

- Faza a II-a (6-10 iunie 2025) - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune;

- Faza a III-a (11-12 iunie 2025) - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse care pot intra, la solicitarea părinților, pe baza unei noi cereri, în evaluare în a doua etapă a înscrierilor, pe locurile rămase libere; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a treia opțiune.

8.2.5.3. Afișarea rezultatelor și a numărului locurile rămase libere după prima etapă, la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar – 13 iunie 2025.

8.2.5.4. Lista copiilor admiși se afișează la fiecare unitate de învățământ, conform calendarului înscrierii și conține numele și prenumele acestora.

8.2.5.5. Părinții pot ridica dosarele respinse de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.

8.2.6. ETAPA A II-A DIN CADRUL PROCESULUI DE ÎNSCRIERI (16 iunie - 7 iulie 2025)

8.2.6.1. În această etapă este asigurată înscrierea, pe locurile libere rămase, a copiilor respinși în etapa anterioară; în această etapă se colectează și se procesează noile cereri-tip de înscriere, cu alte

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

trei opțiuni și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază aplicarea criteriilor de departajare.

8.2.6.2. În mod similar cu activitățile derulate în etapa I, în această etapă se derulează trei faze, respectiv:

- Colectarea cererilor: 16-20 iunie 2025;

- Faza I (24-26 iunie 2025) - se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;

- Faza a II-a (30 iunie – 2 iulie 2025) - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse; cererile-tip de înscriere respinse în faza I și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune;

- Faza a III-a (3-4 iulie 2025) - se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse care pot intra în evaluare, pe locurile rămase libere, în etapa de ajustări, la solicitarea părinților/reprezentanților legali; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a treia opțiune.

8.2.6.3. Afișarea rezultatelor și a numărului locurile rămase libere după a doua etapă, la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar – 7 iulie 2025.

8.2.6.4. Lista copiilor admiși se afișează la fiecare unitate de învățământ, conform calendarului înscrierii și conține numele și prenumele acestora.

8.2.6.5. Părinții pot ridica dosarele respinse de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.

8.2.7. ETAPA DE AJUSTĂRI (18-28 august 2025)

8.2.7.1. În această etapă se realizează înscrierea copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri sau din diferite alte motive sau care nu au participat la primele două etape, pe locurile rămase libere în urma derulării celei de-a doua etape a înscrierilor, pe baza unei proceduri specifice elaborate de ISJ Neamț.

8.2.7.2. 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 Neamț, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

8.2.7.3. Afișarea rezultatelor și a numărului locurile rămase libere după etapa de ajustări – 29 august 2025.

8.2.7.4. Lista copiilor admiși se afișează la fiecare unitate de învățământ, conform calendarului înscrierii și conține numele și prenumele acestora.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

8.2.8. CRITERII DE DEPARTAJARE GENERALE

8.2.8.1. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuire validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.

8.2.8.2. 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 distribuire din unitatea de învățământ selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

8.2.8.3. 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;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

- 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;
- h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.
- 8.2.8.4. 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.
- 8.2.8.5. 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**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

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 generale, apoi copiii care îndeplinesc patru sau trei dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc două sau doar unul dintre criteriile generale.

8.2.9. CRITERIILE SPECIFICE DE DEPARTAJARE

8.2.9.1. Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ, inclusiv cele pentru serviciile de educație timpurie complementare înființate ca structuri ale acestora, și se aplică după aplicarea criteriilor generale.

8.2.9.2. În elaborarea acestora trebuie să se 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 Metodologia-cadru de înscriere.

8.2.9.3. Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali - sindicate, consiliu 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 și, respectiv, al primăriei în cazul unităților de învățământ antepreșcolar cu personalitate juridică pentru care aceasta are rolul de persoană juridică fondatoare și care au solicitat includerea ofertei de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscriere.

8.2.9.4. 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

8.2.9.5. Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menționată în calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică 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.

8.2.9.6. 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, cu încadrarea în numărul maxim prevăzut la art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

8.2.9.7. Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, la finalul etapelor derulate la nivelul unităților de învățământ, și a listei cererilor respinse din lipsă de locuri se fac în plenul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.

8.2.9.8. Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, după fiecare din cele două etape derulate la nivelul unității de învățământ, sunt transmise comisiei județene și Comisiei naționale, până la data prevăzută de calendar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

8.2.10. ASIGURAREA DREPTULUI LA EDUCATIE AL TUTUROR COPIILOR CARE ÎNDEPLINESC CONDIȚIILE PREVĂZUTE DE LEGISLATIA ÎN VIGOARE

8.2.10.1. Ulterior încheierii celei de-a doua etape de înscrieri, unitățile de învățământ **analizează rezultatele cuprinderii copiilor în unități de învățământ** cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, **le compară cu rezultatele recensământului și informează comisia județeană** cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înscriși la o unitate de învățământ.

8.2.10.2. În cazul în care se constată că există copii recenzați neînscriși în nicio unitate de învățământ, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale, **fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar.**

8.2.10.3. Copiii preșcolari cu vârste de 4 ani și 5 ani care trebuie să fie școlarizați în anul școlar pentru care se organizează înscrierea, 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-cadru de înscriere și ținând cont de solicitările părinților/reprezentanților legali, **la o unitate de învățământ din județ, pe locurile disponibile și în funcție de solicitarea menționată în scris de părinte/reprezentantul legal.**

8.2.10.4. În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile generale/specifice.

8.3. ÎNSCRIEREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL

8.3.1.1. Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar de masă, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de înscriere.

8.3.1.2. În situațiile în care orientarea școlară impune înscrierea în învățământul special, părinții/reprezentanții legali se adresează unității de învățământ special sau CJRAE Neamț, de la care primesc informațiile necesare pentru înscrierea în învățământul special.

8.3.1.3. Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari cu cerințe educaționale speciale în învățământul special se face direct la unitatea de învățământ special, cu documentele prevăzute de Metodologia-cadru de înscriere, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special.

8.3.1.4. Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ special completează datele din cererile-tip de înscriere direct în aplicația informatică.

8.3.1.5. Validarea cererilor-tip de înscriere se realizează similar validării cererilor din învățământul de masă, respectiv în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de înscriere.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

8.3.1.6. Toți copiii care au orientarea școlară pentru învățământul special vor fi înscriși conform solicitării părintelui/reprezentantului legal.

8.4. ÎNSCRIEREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PARTICULAR

8.4.1.1. Unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate transmit proiectul propus pentru planul de școlarizare pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar, pentru fundamentarea hotărârii de Guvern care aprobă cifra de școlarizare.

8.4.1.2. Unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate pot decide modalitatea de organizare a procesului de înscriere: prin utilizarea aplicației informatice naționale sau prin alte modalități stabilite prin proceduri proprii. Decizia se comunică în scris inspectoratului școlar și se afișează la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia.

8.4.1.3. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ particular care au solicitat includerea ofertei lor de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscrierea copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar se face prin completarea și validarea cererii-tip de înscriere și respectarea procedurilor prevăzute Metodologie-cadru de înscriere.

8.4.1.4. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ particular se face în prima etapă de înscriere.

8.4.1.5. În cazul în care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea la o unitate de învățământ particular care nu a optat pentru organizarea înscrierii prin utilizarea aplicației informatice naționale, înscrierea se face de către părinte/reprezentantul legal în conformitate cu procedurile stabilite de unitatea de învățământ.

8.4.1.6. La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate au obligația de a introduce datele tuturor copiilor înscriși în modulul denumit "managementul elevului" din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR).

8.5. ÎNSCRIEREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR PENTRU CARE AUTORITATEA PUBLICĂ LOCALĂ ARE STATUT DE PERSOANĂ JURIDICĂ FONDATOARE

8.5.1.1. Inspectoratele școlare solicită unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are statutul de persoană juridică fondatoare proiectul propus pentru planul de școlarizare pentru nivelul antepreșcolar pentru fundamentarea hotărârii de Guvern care aprobă cifra de școlarizare.

8.5.1.2. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare pot decide modalitatea de organizare a procesului de înscriere: prin utilizarea aplicației informatice naționale sau prin alte modalități stabilite prin proceduri proprii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia:2
		Număr de pagini: 24

8.5.1.3. Decizia privind modalitatea de organizare a procesului de înscriere, se comunică în scris inspectoratului școlar și se afișează la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia.

8.5.1.4. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are rolul de persoană juridică fondatoare care au hotărât organizarea procesului prin utilizarea aplicației informatice naționale se face de către părinți/reprezentanții legali prin completarea și validarea cererii-tip de înscriere și cu respectarea procedurilor prevăzute în Metodologia-cadru de înscriere.

8.5.1.5. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare, se face în prima etapă de înscriere.

8.5.1.6. În cazul în care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare care a hotărât organizarea înscrierii prin procedură proprie, prevederile acesteia vor fi respectate de către părinte/reprezentantul legal.

8.5.1.7. La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ mai sus menționate au obligația de a introduce datele tuturor copiilor înscriși în modulul denumit "managementul elevului" din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR).

8.6. ÎNSCRIEREA COPILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎN SERVICIILE COMPLEMENTARE

8.6.1.1. Inspectoratele școlare solicită unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar date referitoare la proiectul propus pentru planul de școlarizare pentru copiii antepreșcolari și preșcolari din serviciile de educație timpurie complementare înființate ca structuri ale acestora.

8.6.1.2. În cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar 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/a făcut demersuri pentru înscrierea acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, pot/poate să opteze pentru un loc în cadrul serviciului de educație timpurie complementar, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare aprobat de Ministerul Educației.

8.6.1.3. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar care au ca structură un serviciu de educație timpurie complementar în anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere derulează procesul de înscriere a copiilor prin utilizarea aplicației informatice naționale.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia: 2
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Număr de pagini: 24

8.6.1.4. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și antepreșcolar care au ca structură un serviciu de educație timpurie complementar se face prin completarea și validarea cererii-tip de înscriere și respectarea procedurilor prevăzute în Metodologia-cadru de înscriere.

8.6.1.5. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și antepreșcolar care au ca structură un serviciu de educație timpurie complementar se face după finalizarea etapei de ajustări din cadrul procesului de înscriere pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar, conform calendarului înscrierii 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 criteriilor de departajare generale/specifice.

8.6.1.6. La încheierea înscrierilor în serviciile de educație timpurie complementare, unitățile de învățământ menționate au obligația de a introduce toți copiii înscriși în modulul denumit "managementul elevului" din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR).

8.7. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ÎNSCRIERE ȘI DISTRIBUIRE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8.7.1.1. Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:

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

În 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.

8.7.1.2. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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 fluența procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

- 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 de învățământ 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 Neamț, 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;
- h) 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;
- i) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie-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);
- j) 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 prezentei metodologii-cadru.

8.8. RESURSE NECESARE

8.8.1.1. Resurse materiale: calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, internet, program informatic pentru înregistrarea cererilor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

8.8.1.2. Resurse umane: inspector școlar pentru educație timpurie, membrii Comisiei județene de înscriere, directori ai unităților de învățământ, membrii Comisiei de reînscrisiere/înscriere și distribuire de la nivelul unității de învățământ.

8.8.1.3. Resurse financiare: cheltuieli cu materialele consumabile.

8.8.1.4. Resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă, site-ul ISJ Neamț, site-urile unităților de învățământ, informațiile care fac obiectul procedurii, note de relații, rapoarte și alte documente;

8.9. DISPOZITII FINALE

8.9.1.1. Prezentarea de înscrieri neconforme cu realitatea la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ atrage pierderea locului obținut.

8.9.1.2. Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor antepreșcolari și preșcolari sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii-cadru vor fi sancționate disciplinar.

8.9.1.3. 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.

8.9.1.4. 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.

8.9.1.5. 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.

8.9.1.6. 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 transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

8.9.1.7. 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.

8.9.1.8. 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

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

9. ENTITĂȚI IMPLICATE ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Elaborarea procedurii operaționale specifice scrise, formalizate și aprobate de Consiliul de administrație al I.S.J. Neamț	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura operațională trebuie să respecte prevederile legislative în vigoare; • Prin procedură se precizează modul de organizare și desfășurare a reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare din județul Neamț, în anul școlar 2025-2026. • În cadrul ISJ Neamț, procedura specifică privind organizarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar/antepreșcolar în anul școlar 2025-2026, este elaborată de inspector școlar, prof. Alungulesei Elena Cristina. • Procedura, aprobată de Consiliul de Administrație al ISJ Neamț, se difuzează pe site-ul instituției; • Prezenta procedura constă în: <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri; - elaborarea procedurii specifice privind organizarea reînscrierii/înscrierii copiilor în juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare din județul Neamț.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ	Procedura operațională privind Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare în anul școlar 2025-2026 Cod: PO-SCMI-174	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 3
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Revizia: 2
		Număr de pagini: 24

2.	Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Neamț; • Implementa activităților specifice precizate în descrierea procedurii operaționale; • Monitorizarea planificării, organizării și derulării activităților specifice precizate în descrierea procedurii operaționale.
-----------	--	---

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectorul școlar pentru educație timpurie	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Inspector școlar general			Av			
4.	C.A. al ISJ Neamț				A		
5.	Unități de învățământ					Ap	
6.	Secretariatul tehnic arhivă						Ah