

ORDIN 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 și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare

EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 251 din 25 martie 2024**

Data intrării în vigoare 25-03-2024

Având în vedere:

- prevederile art. 30 alin. (1) și (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 8, 10, 15 și 16 din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 566/2022;
- prevederile art. 89 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 199DGIP din 5.02.2024 al proiectului de ordin 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 și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă 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, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

Se aprobă Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 3

Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală management resurse umane și rețea școlară, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Direcția generală informatizare, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației,
Ligia Deca

București, 15 martie 2024.
Nr. 4.018.

Anexa nr. 1

METODOLOGIE-CADRU din 15 martie 2024

Capitolul IV

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

Articolul 14

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

(2) Condițiile preliminare pentru realizarea reînscriserilor sunt următoarele:

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

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

(3) 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/CMBRAE sau în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (7).

Articolul 15

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

(2) Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:

a) etapa de reînscrisere este finalizată la nivel național;

b) 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 inspectoratul școlar județean/al municipiului București;

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

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, precum și în serviciul de educație timpurie complementar 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.

(8) În perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și distribuie și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

(9) Conducerea unității de învățământ și inspectoratul școlar se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ este adaptat solicitărilor părinților/reprezentanților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

(10) În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/reprezentanților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/reprezentanții legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar. Un membru al comisiei de reînscrisere/înscriere și distribuie va realiza programarea telefonică pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere.

(11) 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.

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 distribuie din unitatea de învățământ, desemnat de director. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere și distribuie din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.

(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 distribuie 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. 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.

Articolul 18

(1) Inspectoratele școlare și unitățile de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site-urile 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 semnaleză 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.

(5) În situația în care comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții vor fi contactați de către comisie, în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

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, după cum urmează:

a) prima etapă, în care 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; în această etapă se derulează trei faze, după cum urmează:

– faza I - 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 - 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 - 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.

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;

b) a doua etapă, în care 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 trei opțiuni, și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază aplicarea criteriilor de departajare; în mod similar cu activitățile derulate în etapa I, în această etapă se derulează trei faze, respectiv:

– faza I - 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 - 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 - 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.

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;

c) etapa de ajustări, derulată la nivelul inspectoratului școlar, în care se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor

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 neînscrisi 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](#), cu modificările și completările ulterioare. Cazurile copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare se soluționează, tot în această etapă, de către comisia de înscriere și distribuție de la nivelul unității de învățământ.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Locurile rămase libere după primele două etape menționate la [alin. \(1\)](#), de la toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților/reprezentanților legali.

(5) 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 de înscriere și distribuție.

(6) Lista copiilor admiși se afișează la fiecare unitate de învățământ, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, și conține numele și prenumele acestora.

Articolul 20

(1) Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ, după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unității de învățământ, sunt transmise comisiei de înscriere județene/a municipiului București și Comisiei de înscriere naționale până la data prevăzută de calendar.

(2) Comisia de înscriere județeană/a municipiului București afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscrisi după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităților de învățământ.

(3) Informațiile menționate la [alin. \(2\)](#) se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și la fiecare unitate de învățământ.

Articolul 21

(1) 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 nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, 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.

(2) 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.

(3) Inspectoratele școlare informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației despre situațiile prevăzute la [alin. \(1\)](#) și (2) și despre deciziile luate pentru soluționarea lor.

Articolul 22

(1) Comisia de înscriere județeană/a municipiului București procesează și analizează în etapa de ajustări cererile rămase nesoluționate sau noile cereri, în baza unei proceduri specifice elaborate de inspectoratul școlar și aprobate de consiliul de administrație al acestuia.

(2) Procedura specifică menționată la [alin. \(1\)](#) vizează dinamica populației școlare - eliberarea unor locuri prin neprezentare, retragere, transfer și interesul educațional al copilului, în contextul realizării, trimestrial, a analizei prezenței copiilor și a cererilor de retragere, cu scopul identificării locurilor care se eliberează pentru copii cu cereri nesoluționate.

(3) Procedura specifică menționată la alin. (1) reglementează situațiile obiective în care un copil se consideră retras, conform prevederilor din contractul educațional încheiat cu beneficiarii indirecti: părinte/reprezentant legal.

(4) Procedura specifică menționată la alin. (1) este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.

(5) Comisia de înscriere județeană/a municipiului București are obligația de a informa Ministerul Educației cu privire la procedura specifică menționată la alin. (1).

Articolul 23

La încheierea operațiunilor menționate la art. 19 alin. (1), conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor antepreșcolari și/sau preșcolari înscriși la fiecare unitate de învățământ.

Capitolul V

Procedura de înscriere în unități de învățământ preuniversitar cu predare în limbile minorităților naționale, cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, și în servicii de educație timpurie complementare

Articolul 24

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, ca structuri ale acestora, se face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru și cu calendarul aprobat.

Articolul 25

(1) La stabilirea planurilor de școlarizare, inspectoratele școlare iau toate măsurile pentru a asigura dreptul la educație în limba maternă al tuturor copiilor, alocând unităților de învățământ/secțiilor cu predare în limba respectivă un număr de grupe suficient pentru a permite cuprinderea tuturor copiilor antepreșcolari și preșcolari care doresc să studieze în limba maternă respectivă.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică pentru asigurarea dreptului copiilor aparținând minorităților naționale de a studia în limba maternă, respectiv a dreptului de a studia limba maternă, conform legii.

(3) Prevederile alin. (1) se aplică, în egală măsură, pentru asigurarea dreptului copiilor de a studia în limba română în zonele în care majoritatea unităților de învățământ sunt cu predare în altă limbă.

Capitolul VI

Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare

Articolul 26

(1) Ulterior încheierii celei de-a doua etape de înscrieri, unitățile de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ, le compară cu rezultatele recensământului și informează comisia de înscriere județeană/a municipiului București cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înscriși la o unitate de învățământ.

(2) În cazul în care, după efectuarea analizei menționate la alin. (1), se constată că există copii antepreșcolari și preșcolari 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 mijlocie, respectiv în grupa mare a învățământului preșcolar.

(3) Inspectoratele școlare transmit, anual, autorităților administrației publice locale un raport cu privire la numărul cererilor de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare respinse și motivele respingerilor.

Articolul 27

(1) 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 de înscriere județeană/a municipiului București, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor prezentei metodologii-cadru și ținând cont de solicitările părinților/reprezentanților legali.

(2) Distribuția copiilor menționați la alin. (1) se face la o unitate de învățământ din județul/sectorul municipiului București, pe locurile disponibile și în funcție de solicitarea menționată în scris de părinte/reprezentantul legal.

(3) În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile menționate la art. 11 - comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

Articolul 28

(1) În localitățile în care majoritatea unităților de învățământ sunt cu predare în limba română și există unități de învățământ/secții cu predare în limba unei minorități naționale, comisiile de înscriere județene și a municipiului București iau toate măsurile pentru a asigura accesul oricărui copil din localitate la studiul în limba maternă.

(2) Dacă în localitățile menționate la alin. (1) există un număr mic de unități de învățământ cu predare în limba unei minorități, părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au ca limbă maternă limba minorității respective pot solicita înscrierea la oricare dintre unitățile de învățământ cu predare în limba respectivă.

(3) Pentru unitățile de învățământ cu predare în limba unei minorități naționale din localitățile menționate la alin. (2), înscrierea copiilor aparținând minorității naționale respective se face în etapele de înscriere menționate la art. 19 alin. (1).

(4) Prevederile alin. (1), (2) și (3) se aplică în mod similar pentru unitățile de învățământ cu predare în limba română din localitățile în care majoritatea unităților de învățământ sunt cu predare într-o limbă a minorităților naționale.

Capitolul VII

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în învățământul special

Articolul 29

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar de masă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru.

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

Articolul 30

(1) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari cu cerințe educaționale speciale în învățământul special se face direct la unitatea de învățământ special, cu documentele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special.

(2) Comisiile de înscriere și distribuție din unitățile de învățământ special completează datele din cererile-tip de înscriere direct în aplicația informatică.

(3) Validarea cererilor-tip de înscriere se realizează similar validării cererilor din învățământul de masă, respectiv în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (3) și (4).

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

Capitolul VIII

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în învățământul particular

Articolul 31

(1) Inspectoratele școlare solicită unităților de învățământ particular autorizate sau acreditate proiectul propus pentru planul de școlarizare pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar, pentru fundamentarea hotărârii de Guvern care aprobă cifra de școlarizare.

(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.

(3) Decizia privind modalitatea de organizare a procesului de înscriere prevăzută la alin. (2) se comunică în scris inspectoratului școlar și se afișează la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia.

Articolul 32

(1) Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ particular care au solicitat includerea ofertei lor de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ se face prin completarea și validarea cererii-tip de înscriere și respectarea procedurilor prevăzute în prezenta metodologie-cadru.

(2) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ particular prevăzute la alin. (1) se face în prima etapă de înscriere.

Articolul 33

(1) 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.

(2) La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ menționate la alin. (1) au obligația de a introduce datele tuturor copiilor înscriși în modulul denumit „managementul elevului” din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

Capitolul IX

Înscrierea copiilor antepreșcolari în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel antepreșcolar pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare

Articolul 34

(1) Inspectoratele școlare solicită unităților de învățământ 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.

(2) Unitățile de învățământ 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.

(3) Decizia privind modalitatea de organizare a procesului de înscriere prevăzută la alin. (2) se comunică în scris inspectoratului școlar și se afișează la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acestora.

Articolul 35

(1) Înscrierea copiilor antepreșcolari în unitățile de învățământ 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 prezenta metodologie-cadru.

(2) Înscrierea copiilor antepreșcolari în unitățile de învățământ pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare prevăzute la alin. (1) se face în prima etapă de înscriere.

Articolul 36

(1) În cazul în care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului antepreșcolar la o unitate de învățământ 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.

(2) La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ menționate la alin. (1) au obligația de a introduce datele tuturor copiilor înscriși în modulul denumit „managementul elevului” din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

Articolul 37

Inspectoratele școlare verifică introducerea în modulul denumit „managementul elevului” din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) de către unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar, pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare, a tuturor copiilor înscriși, în vederea alocării costului standard per antepreșcolar.

Capitolul X

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în serviciile complementare

Articolul 38

(1) Inspectoratele școlare solicită unităților de învățământ date referitoare la proiectul propus pentru planul de școlarizare pentru copiii antepreșcolari și preșcolari din serviciile de educație timpurie complementare înființate, începând cu anul școlar 2023-2024, ca structuri ale acestora.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar 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 antepreșcolari și preșcolari prin utilizarea aplicației informatice naționale.

Articolul 39

(1) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ 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 prezenta metodologie-cadru.

(2) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ 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 grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare și criteriilor de departajare menționate la [art. 11](#).

Articolul 40

La încheierea înscrierilor în serviciile de educație timpurie complementare, unitățile de învățământ menționate la [art. 38 alin. \(1\)](#) au obligația de a introduce toți copiii înscriși în modulul denumit „managementul elevului” din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR).

Articolul 41

Inspectoratele școlare verifică introducerea în modulul denumit „managementul elevului” din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR) a tuturor copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși de unitățile de învățământ care au ca structură un serviciu de educație timpurie complementar.

Capitolul XI

Înscrierea în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar care au în ofertă grupe organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale

Articolul 42

(1) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ care au în ofertă grupe organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale, denumite în continuare unități de învățământ alternativ, se face de către părinte/reprezentantul legal în conformitate cu propriile opțiuni, cu numărul de locuri acordat grupelor organizate conform principiilor specifice alternativei educaționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Unitățile de învățământ alternativ de stat sunt incluse în aplicația informatică națională pentru înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ.

(3) Unitățile de învățământ alternativ particular autorizate sau acreditate, care decid organizarea procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ prin utilizarea aplicației informatice naționale, transmit inspectoratelor școlare toate informațiile necesare pentru a participa la procedurile prevăzute de prezenta metodologie-cadru.

(4) Unitățile de învățământ alternativ de stat, precum și cele particulare autorizate sau acreditate care decid organizarea procesului de înscriere prin utilizarea aplicației informatice naționale își stabilesc criteriile specifice de departajare, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru.

Articolul 43

(1) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ alternativ de stat se face în prima etapă de înscriere.

(2) În cazul în care copilul nu este înscris, în lipsa locurilor libere, la unitatea de învățământ alternativ solicitată, acesta poate opta pentru o altă unitate de învățământ, în a doua etapă de înscriere, în baza unei noi cereri-tip de înscriere.

Articolul 44

Înscrierea la unitățile de învățământ alternativ particulare se face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru, referitoare la înscrierea în învățământul particular.

Articolul 45

La încheierea înscrierilor, unitățile de învățământ alternativ de stat au obligația de a introduce toți copiii înscriși în modulul denumit „managementul elevului” din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR).

Capitolul XII

Coordonarea procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare

Articolul 46

(1) Coordonarea, la nivel național, a procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare este asigurată de Comisia de înscriere națională.

(2) Comisia de înscriere națională se compune din:

- a) președinte - secretar de stat;
- b) vicepreședinți - personal cu funcții de conducere din Ministerul Educației;
- c) 1-3 secretari - inspectori de specialitate din Ministerul Educației;
- d) 4-5 membri - directori și inspectori de specialitate din Ministerul Educației.

(3) Componența nominală a Comisiei de înscriere naționale se stabilește, anual, prin ordin al ministrului educației.

Articolul 47

Atribuțiile Comisiei de înscriere naționale sunt următoarele:

- a) coordonează procesul de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, urmărind respectarea prevederilor prezentei metodologii-cadru;
- b) stabilește modelul cererii-tip de înscriere, îl transmite comisiilor de înscriere județene/a municipiului București și asigură aplicația informatică pentru înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ;
- c) instruește președinții comisiilor de înscriere județene/a municipiului București;
- d) elaborează și transmite inspectoratelor școlare instrucțiuni referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare;
- e) asigură transmiterea informațiilor referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, pentru anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere, către mijloacele de comunicare în masă, pentru a asigura transparența și informarea părinților/reprezentanților legali și a publicului interesat;
- f) controlează și îndrumă acțiunile legate de înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare în județele țării, urmărind respectarea prevederilor prezentei metodologii-cadru;
- g) poate numi delegați ai Comisiei de înscriere naționale, care să monitorizeze și să îndrume activitatea comisiilor de înscriere județene/a municipiului București și a comisiilor de înscriere și distribuie din unitățile de învățământ;
- h) analizează desfășurarea procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de înscriere județene/a municipiului București, și prezintă concluziile acestei analize conducerii Ministerului Educației;
- i) propune ministrului educației, spre aprobare, calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, precum și eventuale modificări ale metodologiei-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- j) analizează rata de cuprindere, respectiv frecvența și distribuția cererilor de respingere și le transmite, spre informare, către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA).

Articolul 48

Comisia de înscriere națională verifică, direct sau prin delegații săi, respectarea prezentei metodologii-cadru și ia măsurile care se impun pentru respectarea acesteia.

Articolul 49

Comisia de înscriere națională poate solicita ministrului educației, în situații justificate, modificări ale calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.

Articolul 50

(1) Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare este asigurată de comisia de înscriere județeană/a municipiului București.

(2) Comisiile de înscriere județene/Comisia de Înscriere a Municipiului București organizează comisii de înscriere în unitățile de învățământ.

Articolul 51

(1) Comisia de înscriere județeană/a municipiului București este numită, anual, prin decizie a inspectorului școlar general și este compusă din:

a) președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;

b) secretari - 1-3 inspectori școlari;

c) membri - 1-5 inspectori școlari, cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretari.

(2) În situații bine justificate, numărul de secretari și de membri ai comisiei de înscriere județene și ai Comisiei de Înscriere a Municipiului București poate fi suplimentat, prin decizie a inspectorului școlar general. Decizia se comunică Comisiei de înscriere naționale.

(3) Inspectorii școlari pentru învățământul preșcolar/educație timpurie, informaticianul inspectoratului și, după caz, inspectorul de limba și literatura maternă/inspectorul pentru minorități fac parte din comisia menționată la alin. (1).

(4) Comisiile de înscriere județene și Comisia de Înscriere a Municipiului București au următoarele atribuții:

a) organizează, monitorizează și răspund de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, în județul respectiv/municipiul București, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentei metodologii-cadru;

b) răspund de transmiterea prezentei metodologii-cadru și a tuturor reglementărilor privitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ și în serviciile de educație timpurie complementare;

c) răspund de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a părinților/reprezentanților legali și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ și în serviciile de educație timpurie complementare;

d) elaborează, împreună cu directorii unităților de învățământ, un plan de măsuri pentru pregătirea și organizarea înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare;

e) contribuie la stabilirea planului de școlarizare, în funcție de numărul de copii care au împlinit vârsta pentru a fi înscriși în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, de capacitatea de cuprindere a unităților de învățământ, conform prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar pentru care se realizează înscrierea, precum și în funcție de numărul cererilor-tip de înscriere depuse conform prevederilor prezentei metodologii-cadru, și anunță unităților de învățământ numărul de locuri acordate pentru copiii antepreșcolari și preșcolari;

f) introduce în aplicația informatică numărul de locuri disponibile pentru fiecare unitate de învățământ, conform planului de școlarizare aprobat, respectiv conform datelor furnizate de unitățile de învățământ particular;

g) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean/al municipiului București, care conține datele personale ale copiilor antepreșcolari și preșcolari ce urmează să fie cuprinși în unități de învățământ, așa cum sunt acestea trecute în cererea-tip de înscriere, coordonează completarea bazei de date și se asigură că au fost luate măsuri privind securitatea și confidențialitatea datelor;

h) avizează deciziile emise de directorii fiecărei unități de învățământ care are grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar cu privire la comisia de înscriere și distribuie care trebuie să asigure

buna desfășurare a operațiunilor legate de crearea bazei de date pentru repartizarea copiilor în grupe;

i) instruesc persoanele care fac parte din comisiile de înscriere și distribuie din unitățile de învățământ;

j) analizează criteriile specifice de departajare, propuse de consiliile de administrație din unitățile de învățământ;

k) transmit către fiecare unitate de învățământ modelul electronic al cererii-tip de înscriere și îndrumă operațiile de completare a acestuia, de verificare a cererilor-tip listate din calculator și de corectare a eventualelor erori;

l) elaborează proiectul procedurii specifice privind repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere, o propune spre avizare consiliului de administrație al ISJ/ISMB, comunică procedura unităților de învățământ și o afișează pe site-ul/avizierul unităților de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar; informează Comisia de înscriere națională din cadrul Ministerului Educației cu privire la această procedură;

m) centralizează și soluționează cererile-tip ale părinților/reprezentanților legali ai căror copii nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, după finalizarea etapei a doua de înscrieri în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar;

n) asigură, conform prevederilor prezentei metodologii-cadru, instituirea și funcționarea unei linii Telerverde, la care părinții/reprezentanții legali și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la cuprinderea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare;

o) numesc reprezentanți ai comisiei de înscriere județene/a municipiului București care să țină permanent legătura cu presa, pentru a oferi informații corecte și actualizate despre înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, inclusiv despre posibilitatea de informare la Telerverde și numărul acestuia;

p) la sfârșitul fiecărei etape de înscriere derulate la nivelul unității de învățământ, coordonează afișarea, în fiecare unitate de învățământ și pe site-ul ISJ/ISMB, a listei copiilor înmatriculați, cuprinzând numele și prenumele acestora, și a locurilor rămase disponibile;

q) pot numi delegați ai comisiei de înscriere județene/a municipiului București care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de înscriere și distribuie din unitățile de învățământ;

r) controlează respectarea prevederilor prezentei metodologii-cadru în toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București și sancționează, în conformitate cu prevederile legale, încălcarea legislației în vigoare de către membrii comisiilor de înscriere;

s) se asigură că toți copiii cu vârsta de 4 ani și, respectiv, de 5 ani, împliniți până la data începerii anului școlar pentru care se organizează înscrierea, sunt înscriși într-o unitate de învățământ cu grupe de nivel preșcolar sau într-un serviciu de educație timpurie complementar și fac demersurile legale pentru a asigura participarea la educație a acestora;

t) elaborează și transmit Ministerului Educației raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, în termen de 10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propun eventuale modificări ale prezentei metodologii-cadru;

u) analizează rata de cuprindere, respectiv frecvența și distribuția cererilor de respingere și le transmit, spre informare, autorităților administrației publice locale.

(5) La ședințele comisiei de înscriere județene/a municipiului București participă persoana responsabilă cu linia Telerverde, informând comisia referitor la toate aspectele semnalate pe această cale.

Articolul 52

(1) Comisiile de înscriere județene și Comisia de Înscriere a Municipiului București monitorizează și controlează activitatea comisiilor de înscriere și distribuie din unitățile de învățământ, verificând respectarea legalității, a transparenței și a prevederilor prezentei metodologii-cadru, inclusiv documentele elaborate de acestea sau documentele depuse pentru înscrierea copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare, și iau măsurile care se impun pentru respectarea legalității și pentru asigurarea drepturilor egale pentru toți copiii.

(2) La cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, adresată comisiei de înscriere județene/a municipiului București, ISJ/ISMB soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care nu se încadrează în 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.

Articolul 53

Comisiile de înscriere județene/Comisia de Înscriere a Municipiului București, precum și comisiile de înscriere și distribuire din unitățile de învățământ pot solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 54

(1) Comisia de înscriere și distribuire din fiecare unitate 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.

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

(3) 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.

(4) Comisia de înscriere și distribuire 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 competență pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității 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/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, 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 distribuire 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.

Capitolul XIII **Dispoziții finale**

Articolul 55

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

Articolul 56

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

Articolul 57

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

Articolul 58

Ministerul Educației elaborează, anual, calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, pe care îl aprobă prin ordin al ministrului și îl dă publicității cu cel puțin 15 zile înainte de data începerii procesului de înscriere.

Articolul 59

(1) În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

(2) Listele referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Inspectoratele școlare vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ sau al 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 grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.

(3) 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.

Articolul 60

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/al municipiului București.

Articolul 61

În cuprinsul prezentei metodologii-cadru, începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea „inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București” se va citi „direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de învățământ Preuniversitar” și sintagma „inspectorii școlari generali și inspectorii școlari generali adjuncți” se va citi „directorii generali și directorii generali adjuncți”.

Articolul 62

La data intrării în vigoare a prezentei metodologii-cadru, orice dispoziție contrară se abrogă.

Anexa nr. 2

CALENDARUL

Înscriseri copiii antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025
în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu
grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar
și în servicii de educație timpurie complementare

Etapa	Descrierea etapei	Perioada
Etapa reînscriseri	Sunt reînscrisi copiii care au frecventat unitatea de învățământ în anul școlar curent și care urmează să aibă frecvențe și în anul școlar următor, ca urmare a exprimării acestei opțiuni de către părinții/reprezentanții legali ai acestora, printr-o cerere scrisă. Pentru unitățile de învățământ care au și grupe de nivel antepreșcolar, în baza continuității, 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, menționate la art. 6 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 ministrului educației nr. 4.018/2024 .	20-24 mai 2024
Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscriseri		24 mai 2024, ora 14.00
Etapa I din cadrul procesului înscrieri	Copiii sunt înscriși în această etapă pe baza dosarelor depuse la unitățile de învățământ de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate, în limita locurilor din planul de școlarizare aprobat, după încheierea etapei de reînscriseri.	27 mai-14 iunie 2024 27-31 mai 2024 (colectarea cererilor) 3-5 iunie 2024 (procesarea cererilor din faza I - prima opțiune) 6-10 iunie 2024 (procesarea cererilor din faza a II-a - a doua opțiune) 11-12 iunie 2024 (procesarea cererilor din faza a III-a - a treia opțiune)
Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri		14 iunie 2024, ora 14.00
Etapa a II-a din cadrul procesului de înscrieri	În această etapă se realizează înscrierea copiilor, pe locurile libere rămase în urma derulării primei etape, pe baza dosarelor depuse la unitățile de învățământ de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate în noile cereri de înscriere depuse.	17 iunie-5 iulie 2024 17-21 iunie 2024 (colectarea cererilor) 24-26 iunie 2024 (procesarea cererilor din faza I - prima opțiune) 27 iunie-1 iulie 2024 (procesarea cererilor din faza a II-a - a doua opțiune) 2-4 iulie 2024 (procesarea cererilor din faza a III-a - a treia opțiune)
Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri		5 iulie 2024, ora 14.00
Etapa de ajustări	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	19-29 august 2024

