

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 1/14
		Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BUZAU	
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGĂ" BUZAU	
INTRARE	Nr. 2331
IESIRE	
Data	21.05.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL** **ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-05-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscriserea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 2/14 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3		
1.	Elaborat	HOARȚA MINODOR - membru SCIM		20	
2.	Verificat	ANAREI OANA	SIR. ANȚ.	21.0	
3.	Avizat	STRATAN Iuliana	Coordonator CEAC	21.0	
4.	Aprobat	IVĂNESCU JENI	DIRECTOR	21.0	

SECRETIZAT

GDPR

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisiei de înscriere și distribuie a copiilor antepreșcolari și preșcolari	Personal didactic, didactic auxiliar		22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ivănescu Jeni	21.0	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Ivănescu Jeni	21.0	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Stoica Daniela-Mirela	21.0	

GDPR

SECRETIZAT

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica etapele privind reînscriserea și înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitatea de învățământ, precum și de a stabili persoanele responsabile cu organizarea și desfășurarea re/înscrierii la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 3/14 Exemplar nr. 1

Procedura se aplică tuturor participanților la activitățile de re/înscriere în învățământul antepreșcolar și/sau preșcolar desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4018/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare 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;
- Ordinul nr. 3706/2026 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.018/2024;
- Ordinul nr. 3707/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul nr. 679/2016 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);
- Manual/ghid de operare SHIR – Modulul "Înscrierea la grădiniță".

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar		Ediția: I
			Revizia: 0
	Cod: PO-C.140		Pag. 4/14
Exemplar nr. 1			

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; 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;
8.	Revizie procedură	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;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
11.	Profesorul educador-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale și/sau specific de departajare;
13.	Circumscripție	Subdiviziune a unei unități teritorial-administrative, organizată în vederea desfășurării, în bune condiții, a unei activități în cadrul statului;
14.	Unitate de învățământ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, inclusiv creșele cu personalitate juridică pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare;
15.	Domiciliul	Inclusiv reședința;
16.	Reînscriere	Operațiunea prin care sunt confirmați ca beneficiari primari ai educației copiii care au frecventat o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar curent și pentru care se solicită menținerea în aceeași unitate și în anul școlar următor;
17.	Înscriere	Operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar următor, în baza unor criterii generale și specifice.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscirerea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 5/14 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

8. Descrierea procedurii

Reînscirerea și, respectiv, înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita planului de școlarizare aprobat. Calendarul înscrierii copiilor se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Pentru solicitarea reînscirerii și, după caz, a înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ. În cazul înscrierii, părintele/reprezentantul legal al copilului atașează și documentele doveditoare, care sunt analizate și validate de către comisia de înscriere de la nivelul unității.

În limita numărului de locuri din planul de școlarizare și în baza principiului continuității, copiii din grupa mare - nivel antepreșcolar din cadrul unității de învățământ pot fi reînscriși, la cererea părinților/reprezentanților legali, în grupa mică - nivel preșcolar.

În cazul unui număr mai mare de copii de 3 ani decât numărul locurilor alocate prin planul de școlarizare pentru grupa mică de nivel preșcolar, cererile părinților/reprezentanților legali care solicită reînscirerea la unitatea de învățământ pe care aceștia au frecventat-o și în anul școlar anterior se procesează prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare prevăzute în prezenta procedură. Unitatea de învățământ informează părinții cu privire la necesitatea depunerii documentelor justificative pentru îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare.

În limita capacității de școlarizare, inspectoratul școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ, poate aproba suplimentarea numărului de locuri/grupe mici de nivel preșcolar pentru reînscirerea copiilor de 3 ani.

Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc 3 ani la începutul anului școlar și care nu sunt reînscriși în grupa mică - nivel preșcolar în unitatea de învățământ pot depune dosarul de înscriere la o altă unitate de învățământ.

Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învățământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscirerea în unitatea de învățământ pe care au frecventat-o anterior.

Copiii din grupa mare - nivel antepreșcolar, care nu sunt reînscriși sau care nu se pot reînscire din cauza numărului insuficient de locuri aprobate pentru această grupă de vârstă, se pot înscrie în grupa mică - nivel preșcolar, la o altă unitate de învățământ.

Reînscirerea/înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează de către comisia de reînscirere/înscriere.

Stabilirea criteriilor de departajare generale și specifice

În situația în care numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere (numărul locurilor libere se stabilește 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 reînscirere), comisia de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

1. *Criteriile generale de departajare care se aplică pentru nivelul antepreșcolar*, inclusiv pentru cele pentru care autoritatea publică locală are statutul de fondator și care au solicitat includerea ofertei de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscriere, sunt următoarele:

a. copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 6/14 Exemplar nr. 1

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;

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.

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

a.copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;

b.domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;

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;

e.existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);

f.ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile:

(i)pensionat în conformitate cu prevederile legale;

(ii)cu certificat de handicap;

(iii)șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;

g.existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;

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

III. 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 7/14 Exemplar nr. 1

b.părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a 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 legali 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.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învățământul antepreșcolar/preșcolar se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc cele mai multe dintre și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate.

În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată mai sus la paragrafele I și II.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau și se aplică, după aplicarea criteriilor generale. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ indică documentele doveditoare pe care părintele/reprezentantul legal trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ, inclusiv cele pentru serviciile de educație timpurie complementare înființate ca structuri ale acesteia, trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul și litera prevederilor metodologiei specifice în vigoare.

În cazul în care pe ultimul loc liber este înmatriculat un copil care are un frate geamăn/o soră geamănă este admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat, și fratele sau sora acestuia.

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.

Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menționată în Calendarul înscrierii, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

Coordonarea procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitatea de învățământ

Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și preșcolari din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:

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

Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexa prezentei proceduri.

Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și preșcolari din unitatea de învățământ își desfășoară activitatea în conformitate atribuțiile stabilite de conducătorul unității de învățământ, potrivit prevederilor legislative în vigoare.

Reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 8/14 Exemplar nr. 1

Prima operațiune a procesului de înscriere este reînscrierea copiilor care frecventează Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau în anul școlar curent și care, în baza unei cereri de reînscriere completate de părinte, urmează să beneficieze de continuitate și să frecventeze unitatea de învățământ și în anul școlar pentru care se realizează reînscrierea.

Etapă de reînscriere are loc în perioada 18-22 mai 2026.

Sunt reînscrise copiii care au frecventat unitatea de învățământ în anul școlar curent și care urmează să o frecventeze și în anul școlar următor, ca urmare a exprimării acestei opțiuni de către părinții/reprezentanții legali ai acestora, printr-o cerere scrisă.

Condițiile preliminare pentru realizarea reînscrierilor sunt următoarele:

- copiii ale căror cereri de reînscriere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar anterior în platforma SIIIR;
- planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar și, respectiv, pentru nivelul antepreșcolar aferent anului școlar pentru care se face reînscrierea trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de ISJ/ISMB.

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, fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învățământul primar sau se retrag și se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învățământ pe care au frecventat-o anterior.

După finalizarea operațiunii de reînscriere, Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau afișează locurile libere pentru realizarea înscrierilor, la data de 22 mai 2026.

Înscrierea copiilor în unitatea de învățământ

Condițiile preliminare pentru realizarea înscrierilor sunt următoarele:

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

Etapă I din cadrul procesului de înscriere- 25 mai-18 iunie 2026

Copiii sunt înscriși în această etapă pe baza dosarelor depuse la unitatea 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 reînscrieri.

Această etapă se desfășoară astfel:

- 25-29 mai 2026 (colectarea cererilor)
- 2-8 iunie 2026 (procesarea cererilor din faza I - prima opțiune)
- 9-12 iunie 2026 (procesarea cererilor din faza a II-a - a doua opțiune)
- 15-17 iunie 2026 (procesarea cererilor din faza a III-a - a treia opțiune)

Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri- 18 iunie 2026.

Etapă a II-a din cadrul procesului de înscrieri are loc în perioada 22 iunie-9 iulie 2026

În această etapă se realizează înscrierea copiilor, pe locurile libere rămase în urma derulării primei etape, pe baza dosarelor depuse la unitatea de învățământ de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate în noile cereri de înscriere depuse.

Această etapă se desfășoară astfel:

- 22-26 iunie 2026(colectarea cererilor);
- 29 iunie-1 iulie 2026 (procesarea cererilor din faza I - prima opțiune);
- 2-6 iulie 2026 (procesarea cererilor din faza a II-a - a doua opțiune);
- 7-8 iulie 2026 (procesarea cererilor din faza a III-a - a treia opțiune);

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau 	Procedură operațională Reînscriserea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 9/14 Exemplar nr. 1

- 9 iulie 2026 afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscriere.

Înscrierea copiilor în Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative.

Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la sediul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendar. În cazul înscrierii într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, părintele are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere.

În situația transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe proprie răspundere, prevăzută în anexa prezentei proceduri, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către părinte.

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.

Dosarul de înscriere a copilului cuprinde următoarele documente:

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- 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;
- alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.
- adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unității.

În perioada prevăzută de Calendar, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere 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 este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, se asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzau informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere 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.

În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, desemnat de director. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 10/14 Exemplar nr. 1

Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia, actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original, precum și copii ale acestora, pentru a fi certificate conform cu originalul de către membrul desemnat din cadrul comisiei de înscriere și distribuire de la nivelul unității de învățământ.

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.

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, 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.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată, în prezența părintelui.

Validarea fișei tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ.

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

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în unitatea 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, 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; 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; se generează lista cererilor respinse;

- 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, 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscirerea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 11/14 Exemplar nr. 1

la unitatea de învățământ exprimată ca a treia opțiune.

Părinții pot ridica dosarele respinse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei;

c) etapa de **ajustări** se derulează în perioada **17-27 august 2026** 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 neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar. 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.

Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări - 28 august 2026.

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

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreșcolar și preșcolar), comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

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.

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/a municipiului București și Comisiei naționale, până la data prevăzută de Calendar.

La încheierea operațiunilor de cuprindere a copiilor în unitatea de învățământ, conform Calendarului înscrierii, la Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău se afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor antepreșcolari și/sau preșcolari înscriși în unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei de înscriere și distribuție a copiilor antepreșcolari și preșcolari, potrivit prevederilor legislative în vigoare;
- se asigură de respectarea tuturor termenelor limită stabilite prin legislația în vigoare, deoarece toate fazele de înscriere se desfășoară la nivel unitar, național iar orice întârziere conduce la decalaje;
- verifică existența manualului SIIIR și se asigură că întregul personal implicat în prezenta procedură citește manualul și aplică pașii standard necesari;
- răspunde de introducerea datelor în platforma SIIIR.

Consiliul de Administrație

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscriserea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 12/14 Exemplar nr. 1

- hotărăște componența Comisiei de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și preșcolari, potrivit prevederilor legislative în vigoare;
- aprobă criteriile specifice de departajare stabilite la nivelul unității de învățământ.

Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și preșcolari din unitatea de învățământ

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitatea de învățământ, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unitatea de învățământ; 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;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;
- transmite comisiei 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;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, în primele două etape de înscriere, cererile 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 din primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor de înscriere nesoluționate în prima fază a etapei de înscriere la unitățile de învățământ pentru care părinții au exprimat a doua și a treia opțiune;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere 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 preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar;
- afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe niveluri (antepreșcolar, preșcolar), pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii (standard – creșă sau grădiniță / complementar);
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ, în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, respectiv după înscrierile în serviciile de educație timpurie complementare și propune eventuale modificări ale Metodologiei de înscriere.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscrierea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar		Editia: I
			Revizia: 0
	Cod: PO-C.140		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.140 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuie a copiilor antepreșcolari și preșcolari
- F-02-PO-C.140 Model Decizie privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuie a copiilor antepreșcolari și preșcolari
- F-03-PO-C.140 Declarație pe propria răspundere
- F-04-PO-C.140 Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare
- F-05-PO-C.140 Model Cerere de reînscris în educația timpurie
- F-06-PO-C.140 Model Cerere-tip de înscriere în educația timpurie–2026–preșcolar

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Ion Creangă" Municipiul Buzău 	Procedură operațională Reînscriserea/înscrierea în învățământul antepreșcolar/preșcolar	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.140	Pag. 14/14
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Stabilirea criteriilor de departajare generale și specifice	5
Coordonarea procesului de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitatea de învățământ	7
Reînscriserea copiilor care frecventează unitatea de învățământ	7
Înscrierea copiilor în unitatea de învățământ	8
9. Responsabilități	11
CEAC	11
Conducătorul unității de învățământ	11
Consiliul de Administrație	11
Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și preșcolari din unitatea de învățământ	12
10. Formulare	12
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuire procedură	12
11. Anexe	13