
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p> <p>Pagina 1 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile
în cadrul etapei de ajustări,
în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar,
anul școlar 2025-2026
Cod: PO nr. 01.181**

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. BARA Georgeta Prof. TANKÓ Veronica-Zita	Inspectori școlari pentru educație timpurie	01.07.2025	
2.	Verificat	Prof. KÉRY Hajnal	Conducător compartiment	03.07.2025	
3.	Avizat	Jr. MĂNOIU Teodora	Compartiment juridic	03.07.2025	
4.	Aprobat	Prof. dr. ȘTEFĂNUȚ Alin-Serafim	Inspector școlar general	09.07.2025	


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p> <p>Pagina 2 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			21.08.2023
2.2	Ediția II			22.07.2024
2.3	Ediția III			01.07.2025

3. LISTA CURIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	inspector școlar	Conform statului de funcții aprobat	18.08.2025	
2	Aplicare	1	Comisia județeană de înscriere în învățământul antepreșcolar/ preșcolar	Membrii Comisiei județene de înscriere		18.08.2025	
3	Aplicare	1	Comisiile din unitățile de învățământ pentru înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar	Membrii Comisiei de înscriere din unitățile de învățământ		18.08.2025	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 3 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

4	Informare		Conducere	Conducător entitate		14.08.2025	
5	Evidență		Secretariat	Secretar		14.08.2025	
6	Arhivare		Arhivă	Arhivar		18.08.2025	


4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de înscriere conform legislației actuale;
- 4.3 Asigură realizarea activității procedurate de înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 4.5 Scopul specific al procedurii este de înscriere unitară și de repartizare a copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și cei care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive;
- 4.6. În această etapă se soluționează cu prioritate:
- copiii cu vârsta de 4 și 5 ani împliniți la 1 septembrie 2025, rămași neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat amânare, pe probleme medicale și nu au fost înscriși la clasa pregătitoare și nici nu au fost reînscriși în etapa de reînscriere la grădiniță;
 - copiii cu vârsta de 3 ani împliniți la 1 septembrie 2025, rămași nerepartizați în perioadele anterioare;
 - copiii 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;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor situațiilor de înscriere a copiilor în învățământul antepreșcolar și/sau preșcolar, de către Comisiile de înscriere din fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar și/ sau preșcolar și de către Comisia județeană de înscriere din cadrul ISJ Bihor.

Aplicabilitatea procedurii începe din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.Ș.J. Bihor și înregistrarea ei în Manualul de proceduri, precum și demararea derulării etapei de ajustări.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p> <p>Pagina 4 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

1. LEGISLAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

Documente de referință aplicabile activității procedural

a. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

b. Legislație secundară

- Ordinul ME Nr. 4018 din 15.03.2024 de aprobare a Metodologiei – cadru de înscriere a copiilor în unitățile 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 2025-2026 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3435/28.02.2025;
- Ordonanța Guvern Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de învățământ de educație timpurie antepreșcolară;


c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS), aprobat cu OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Bihor;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobată cu OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

7.1 Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
---------	----------	--

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 5 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Solicitare de reînscrisere	Cererea în care părinții vor solicita reînscriserea copilului în unitatea învățământ pe care o frecventează în anul școlar următor;
7.1.10	Solicitare de înscriere	Cererea în care părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile după etapa de reînscrisere;
7.1.11	Locuri disponibile	Locurile libere stabilite după încheierea etapelor de reînscrisere/ înscriere și afișate la unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, pentru informarea părinților;
7.1.12	Criterii generale de	Criterii generale: criteriile menționate în metodologia

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
		<p>Pagina 6 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.:</p>

	departajare	Ministerului Educației;
7.1.13	Criterii specifice de departajare	Criterii stabilite la nivelul unității de învățământ.

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


8.1 Generalități:

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea unei bune organizări și desfășurări a înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitatea de învățământ. Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează în limita planului de școlarizare aprobat.

ISJ Bihor soluționează orice situație legată de înscrierea copiilor preșcolari de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar, în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare, în interesul superior al copilului, cu respectarea planurilor de școlarizare aprobate. În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1), lit. a) și b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 23 alin. (6), cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile art.23 alin. (1).

Pentru informarea părinților și a publicului interesat, planul de școlarizare, respectiv numărul de grupe alocate pentru nivelul antepreșcolari și preșcolar sunt afișate la unitatea de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia și pe site- ul Inspectoratului Școlar Județean Bihor, conform calendarului.

Inspectoratul Școlar Județean Bihor și unitatea de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și al administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 7 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, precum și a copiilor care provin din medii defavorizate și ai căror părinți au un acces redus la informații.

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, asigură cuprinderea întregii generații a copiilor de 4 ani în grupa mijlocie și cuprinderea întregii generații a copiilor de 5 ani în grupa mare din învățământul preșcolar.

La propunerea conducerii unității de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Bihor alocă, în planul de școlarizare, numărul de grupe pentru nivelul preșcolar, în funcție de capacitatea de cuprindere a unității de învățământ, determinată de numărul sălilor de grupă în care poate fi organizat în mod corespunzător procesul educațional pe grupe de vârstă și numărul de copii care au dreptul să depună cerere de reînscrisere/numărul copiilor recenzați de către unitățile de învățământ.

La alocarea numărului de grupe pentru nivelul preșcolar se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a putea începe grădinița, precum și de prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; cu privire la efectivul maxim de copii la grupă.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitatea de învățământ pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio economic, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la alte categorii sociale.

La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere.

Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.


8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

9. Resurse necesare

9.1 Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 8 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

- Hârtie xerox;
- Dosare.

9.2 Resurse umane:

- Compartimentele din cadrul ISJ Bihor menționate în prezenta procedură.
- Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat cu nivel antepreșcolar și preșcolar;
- Comisiile de reînscrisere și înscriere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu nivel antepreșcolar și preșcolar;

9.3 Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat.

9.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

9.5 Procedura operațională aplicabilă în etapa de ajustări (Derularea operațiunilor și acțiunilor activității):


Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari se realizează, conform Calendarului de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolari și preșcolar, aprobat prin ordinul ministrului educației, anual, în două operațiuni succesive: reînscriserea și înscrierea.

Locurile rămase libere după reînscrisere, respectiv după primele două etape de înscriere sunt afișate la unitatea de învățământ, publicate pe site-ul acestora (acolo unde există sau pe pagina de facebook a acestora) pentru informarea părinților/reprezentanților legali. Pe site-ul ISJ Bihor sunt postate după fiecare etapă de înscriere informații ce privesc înscrierea copiilor, precum și locurile libere existente la nivelul fiecărei unități de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar.

Etapa de ajustări vizează colectarea și procesarea de noi cereri-tip de înscriere și a documentelor depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive. Înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri aprobate de ISJ Bihor, pe care le pot publica unitățile cu PJ.

În această etapă se soluționează cu prioritate:

- copiii cu vârsta de 4 și 5 ani împliniți la 1 septembrie 2025, rămași neînscrisi și cazurile copiilor care au solicitat amânare, pe probleme medicale și nu au fost înscriși la clasa pregătitoare sau nu au fost admiși datorită avizului negativ al CJRAE.
- copiii cu vârsta de 3 ani împliniți la 1 septembrie 2025, rămași nerepartizați în perioadele anterioare;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>COD: PO nr. 01.181</p>

- copiii cu vârsta de peste 2 ani care solicită înscrierea în grupa mică în învățământul preșcolar, cu respectarea art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura operațională specifică precizează reguli referitoare la procesul de cuprindere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapele anterioare precum și cei care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive. În acest sens se întreprind următoarele acțiuni:

- a) Elaborarea procedurii și a documentelor care fac obiectul acestei proceduri;
- b) Centralizarea locurilor libere, pregătirea în vederea înscrierii și a repartizării copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapele anterioare de înscriere sau care nu au participat la această etapă, pentru anul școlar 2025-2026;
- c) Derularea înscrierilor în etapa de ajustare (18.08.2025–28.08.2025)
 - colectare formulare de înscrieri (18.08. 2025–25.08.2025)
 - procesare formulare (26.08.2025–28.08.2025)
 - afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustare (29.08.2025, ora 12.00).

Descrierea demersurilor anterioare și a pașilor prevăzuți de prezenta procedură:

I. În data de 07.07.2025, fiecare Comisie de înscriere din unitatea de învățământ precum și comisia județeană postează pe site-ul ISJ Bihor și la sediul fiecărei unități de învățământ lista copiilor de vârstă antepreșcolară/ preșcolară înmatriculați în etapa a II-a, numărul cererilor respinse din lipsă de locuri și numărul de locuri libere rămase după a II-a etapă de înscriere prevăzută de calendar .

II. În data de 14.08.2025 se afișează la unitățile de învățământ prezenta procedură și se postează pe site-ul ISJ Bihor;

III. Derularea Etapei de ajustare pentru înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar și preșcolar (Înscrierea copiilor care nu au fost încă înscriși în nicio unitate de învățământ):


Părinții copiilor depun la unitățile de învățământ sau pe e-mailul acestora o nouă cerere de înscriere exprimându-și opțiunea pentru unitățile de învățământ la care mai există locuri disponibile;

Documentele de înscriere pentru această etapă sunt:

- Copie Certificat de naștere copil;
- Copie Carte de Identitate părinți/tutore legal;
- Adeverință angajat părinți/tutore legal;
- Documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale/specifice.

Calendarul acestei etape:

- a) În data de 25.08.2025, ora 17.00, este finalizată colectarea de formulare aferente etapei de ajustări.
- b) Procesare formulare la nivelul unității de învățământ și soluționarea lor la nivelul unității de învățământ (26.08.2025 – 28.08.2025):

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 10 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

- În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.
- În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.
- Cererile de înscriere nesoluționate se înaintează Comisiei Județene din cadrul ISJ Bihor.

- c) Formularele completate cu opțiuni pentru unitățile școlare care nu mai au locuri libere nu vor fi evaluate de către unitatea de învățământ ci vor fi înaintate Comisiei Județene. Comisia județeană de înscriere procesează și analizează formularele transmise de părinți/ reprezentanți legali, în perioada 26.08.2025–28.08.2025). Repartizarea copiilor cu cereri nesoluționate la nivelul unităților de învățământ pentru care s-a optat în cerere se va face prin distribuirea acestora pe locurile disponibile existente în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar din localitatea de domiciliu, în ordinea descrescătoare a vârstei copilului, respectiv prin aplicarea criteriilor generale de departajare prevăzute de Ordinul ME Nr. 4018 din 15.03.2024, art. 11 alin. (2), respectiv (3), soluționând aceste cereri în interesul educațional al copilului.
- d) Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustare (29.08.2025, ora 12.00). Pe site-ul I.Ș.J. Bihor se vor afișa atât rezultatele după etapa de ajustare, cât și numărul locurilor libere.
- e) După afișarea rezultatelor finale, părinții vor fi contactați de unitatea de învățământ la care au fost repartizați în vederea confirmării locului și pentru semnarea Cererii tip de înscriere în educația timpurie.


Rezultatele înscrierilor

Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ, la finalul etapelor derulate la nivelul unității de învățământ, 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. Lista copiilor admiși se afișează la unitatea de învățământ, conform Calendarului înscrierii și conține numele și prenumele acestora.

Rezultatele analizei și decizia Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, din etapa de ajustări derulată la nivelul unității de învățământ, sunt transmise Comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Școlar, până la data prevăzută de calendar.

Unitatea de învățământ afișează situația completării locurilor, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor respinși.

În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 2 copii, după caz, peste numărul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1), lit. a) și b) din Legea

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 11 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 23 alin. (6), cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile art.23 alin. (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 primele două etape de înscriere, se soluționează cu prioritate, fiind distribuiți de Comisia Județeană de la nivelul Inspectoratului Școlar, cu respectarea interesului superior al copilului, a prevederilor metodologiei de înscriere și ale prezentei proceduri și ținând cont de solicitările părinților.

Distribuirea acestora se face la o unitate de învățământ, pe locurile disponibile și în funcție de solicitarea/solicitățile menționate în scris de părinte.

La încheierea etapelor, conform Calendarului înscrierii, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși în unitatea de învățământ.

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

Constituirea formațiunilor de copii la grădiniță

Constituirea formațiunilor de copii 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.

Dispoziții finale


Prezentarea de înscrieri neconforme cu realitatea la înscrierea în unitatea de învățământ atrage pierderea locului obținut.

Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor metodologiei-cadru de înscriere vor fi sancționate disciplinar.

Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții/reprezentanții legali care solicită înscrierea în unitatea de învățământ.

Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile art.5 alin (1) lit. e) din Regulamentul (UE) nr. 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 12 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

Listele referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari, pentru fiecare an școlar, sunt publice, afișate la avizier, respectiv pe pagina de internet a unității de învățământ. Inspectoratul va lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unității de învățământ sau al Inspectoratului Școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.

Listele în format letric rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

Valorificarea rezultatelor activității:


Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

- Inspectorii școlari pentru educație timpurie din cadrul ISJ Bihor elaborează procedura și răspund de aplicarea ei;
- Comisia județeană asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Conducerea ISJ Bihor aprobă procedura;
- Conducerea unităților de învățământ de educație timpurie aplică procedura;
- Comisia de înscriere din unitatea de învățământ/ Comisia Județeană din cadrul ISJ Bihor aplică și menține procedura, realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

11. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	II	22.07.2024	0	0	14	Actualizarea cu prevederile OME nr 4018/15.03.2024	
10.2	III	01.07.2025	0	0	14	Actualizarea cu prevederile OMEC nr 3435/28.02.2025	
10.3						-	
10.4						-	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 13 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

12. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Educație timpurie	Bara Georgeta Tankó Veronica-Zita			01.07.2025			
2.	ISJ Bihor	Ștefănuț Alin-Serafim						

13. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

14. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	5	6
13.1	Anexa 1 – Decizie de constituire a Comisiei județene de înscriere și reinscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu nivel antepreșcolar și preșcolar	1	
13.2	Anexa 2 - Cerere-tip înscriere grădiniță 2024-2025	1	
13.3	Anexa 3 - Declarație pe propria răspundere	1	
13.4	Anexa 4 - Calendarul înscrierii	1	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „Înscrierea și repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul școlar 2025-2026”</p>	<p>Ediția: 3 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. -</p>
	<p>COD: PO nr. 01.181</p>	<p>Pagina 14 din 14</p> <p>Exemplar nr.:</p>

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	Pag. 1
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag.2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Pag. 2
Scopul procedurii	Pag. 3
Domeniul de aplicare	Pag. 3
Documente de referință	Pag. 3
Definiții și abrevieri	Pag. 4-6
Descrierea procedurii	Pag. 6
Responsabilități	Pag. 12
Formular de evidență a modificărilor	Pag. 12
Formular de analiză a procedurii	Pag. 12
Lista de difuzare a procedurii	Pag. 13
Anexe	Pag. 14