

Grădinița cu PP Așchiuță – Cluj-Napoca
Str. Nirajului, nr. 9
Tel: 0771591190
E-mail: gradinita.aschiuta@yahoo.com

INFORMAȚII PRIVIND

ÎNSCRIEREA PREȘCOLARILOR ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

ÎNSCRIERILE PENTRU TOATE STRUCTURILE GRĂDINIȚEI CU PP AȘCHIUȚĂ SE REALIZEAZĂ LA SEDIUL GRĂDINIȚEI DE PE STRADA NICOLAE PASCALY, NR. 2-4 (ÎN CURTEA COLEGIULUI TEHNIC ENERGETIC, CAMINUL NR 1).

CALENDAR

ETAPA DE REÎNSCRIERI

20-24 MAI 2024

Sunt reînscriși copiii care frecventează unitatea de învățământ în anul școlar current și care urmează să o frecventeze și în următorul an școlar, ca urmare a exprimării acestei opțiuni de către părinții/reprezentanții legali ai acestora printr-o cerere scrisă

24 MAI 2024, ORA 14,00

Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere pentru etape de înscrieri

ETAPA DE ÎNSCRIERI

ETAPA I

27 MAI - 31 MAI 2024 – COLECTAREA CERERILOR DE ÎNSCRIERE

3-12 IUNIE 2024 – PROCESAREA CERERILOR DE ÎNSCRIERE

- 3-5 iunie 2024 - procesarea cererilor din faza I- prima opțiune
- 6-10 iunie - procesarea cererilor din faza II- a doua opțiune
- 11-12 iunie - procesarea cererilor din faza III- a treia opțiune

14 IUNIE 2024, ORA 14

Afișarea rezultatului și a numărului de locuri rămase disponibile după prima etapă de înscrieri.

ETAPA II

17 Iunie – 21 Iunie 2024 – COLECTAREA CERERILOR DE ÎNSCRIERE

24 Iunie – 4 Iulie – PROCESAREA CERERILOR DE ÎNSCRIERE

- 24-26 iunie 2024 - procesarea cererilor din faza I- prima opțiune
- 27 iunie – 1 iulie - procesarea cererilor din faza II- a doua opțiune
- 2-4 iulie - procesarea cererilor din faza III- a treia opțiune

5 Iulie 2024, Ora 14

Afișarea rezultatului și a numărului de locuri rămase disponibile după prima etapă de înscrieri.

! TERMENELE PENTRU ETAPA II POT SUPORTA MODIFICARI DIN MOTIVE INDEPENDENTE DE COMISIA DE ÎNSCRIERE A GRADINITEI CU PP ASCHIUTA!

ORAR ÎNSCRIERI

Ziua, data	Interval orar
LUNI, 27 mai 2024	8,00 – 18,00
MARȚI, 28 mai 2024	8,00 – 18,00
MIERCURI, 29 mai 2024	8,00 – 18,00
JOI, 30 mai 2024	8,00 – 18,00
VINERI, 31 mai 2024	8,00 – 16,00

! ORARUL DE ÎNSCRIERE PENTRU ETAPA II VA FI PUBLICAT PE SITE DUPĂ FINALIZAREA ETAPEI I !

Cadru legislativ:

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,

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11. -

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

CRITERII GENERALE DE DEPARTAJARE

(3) Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la [alin. \(1\)](#) pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:

- a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;
- b) domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;
- c) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- d) existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
- f) ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile:
 - (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;
 - (ii) cu certificat de handicap;

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

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

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

(4) Unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar cu program prelungit se adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor depune la dosarul de înscriere adevăruri de angajat.

(6) În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învățământul antepreșcolar/preșcolar se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc cele mai multe dintre criteriile menționate la [alin. \(2\)](#) sau [\(3\)](#) și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate la [alin. \(2\)](#)/[alin. \(3\)](#).

(7) În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare se va lua în considerare ordinea criteriilor menționate la [alin. \(2\)](#)/[alin. \(3\)](#).

PROCEDURA DE REÎNSCRIERE ȘI ÎNSCRIERE A COPIILOR

Art. 14. -

(1) Prima operațiune a procesului de înscriere este reînscrierea copiilor care frecventează unitatea de învățământ în anul școlar curent și care, în baza unei cereri de reînscriere 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 reînscrierea.

Art. 15. -

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

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

Art. 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.

(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.

(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.

Art. 17. -

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

(3) Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului. 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.

Art. 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.

Art. 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 successive (CONFORM CALENDARULUI)

(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.

Art. 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.

Director,

Prof. Alina Abrudan

