

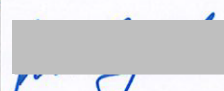
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind

înscrierea preșcolarilor în Grădinița SMART START a Universității de Vest din Timișoara

COD: PO.UVT-GRADINITA-02

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de **19.05.2025**

Formular de analiză a procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Structura	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Conf. univ. dr. Borca Claudia Conf. univ. dr. Crașovan Mariana	Departamentul de Științe ale Educației, Universitatea de Vest din Timișoara	13.05.2025	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Macsinga Irina	Prorector	13.05.2025	
1.3.	Aviz juridic	Jurist Topai Nadia	Serviciul Consulanță și Avizare juridică	14.05.2025	
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela Haș	Corp de Control Intern	14.05.2025	
1.5.	Aprobat	Rector Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA		19.05.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Semnătura persoanei care a modificat procedura
1.	Ediția I/...		

Art.1. Scopul procedurii operaționale

Scopurile specifice ale prezentei proceduri sunt:

- 1.1. Stabilirea modalității de selecție a preșcolarilor în Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara în anul școlar 2025-2026.
- 1.2. Aplicarea prevederilor legale privind modalitatea de selecție a preșcolarilor în Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara în anul școlar 2025-2026
- 1.3. Asigurarea transparenței decizionale cu privire la procesul de selecție a preșcolarilor în Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara în anul școlar 2025-2026.
- 1.4. Reglementarea situațiilor obiective de selecție a preșcolarilor în Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara în anul școlar 2025-2026.
- 1.5. Stabilirea modului de derulare a activităților specifice, documentația necesară derulării procesului, precum și resursele implicate.
- 1.6. Asigurarea derulării activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- 1.7. Sprijinirea auditului și a altor organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

Art.2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Această procedură se aplică de către comisia de înscriere a preșcolarilor din Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara.
- 2.2. Procedura este utilizată de către:
 - Serviciul secretariat - pentru activitatea de informare;
 - Comisia pentru înscrierea preșcolarilor din Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara;
 - Consiliul de administrație al Universității de Vest din Timișoara

Art. 3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**3.1. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4018/2024 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024 - 2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

3.2. Legislație secundară, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024 (denumit în continuare ROFUIP);

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

Art.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice din UVT, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități.
2.	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.
	Înscriere	Operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar următor, în baza unor criterii generale și specifice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art. 5. Descrierea procedurii

5.1. Universitatea de Vest din Timișoara este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a înscrierii preșcolarilor organizată la nivelul unității de învățământ.

5.2. Rectorul numește comisia de înscriere a preșcolarilor din Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara.

5.3. Descrierea procesului de înscriere a preșcolarilor din Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara

1. Înscrierea copiilor preșcolari se realizează anual, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, în limita planului de școlarizare aprobat.
2. Pentru solicitarea înscrierii, menționate la punctul 1, părintele/reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă (Anexa 1) adresată conducerii unității de învățământ respective. Părintele/reprezentantul legal al copilului atașează și documentele doveditoare, care sunt analizate și validate de către comisia de înscriere de la nivelul unității.
3. Înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ se realizează de către comisia de înscriere și distribuire din cadrul acesteia, numită prin Hotărâre a Senatului Universității de Vest din Timișoara.
4. Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, asigură înscrierea tuturor copiilor de 3 ani în grupa mică, 4 ani în grupa mijlocie și a copiilor de 5 ani în grupa mare din învățământul preșcolar.
5. La propunerea conducerii unității de învățământ, Comitetul Director al Universității de Vest din Timișoara 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.
6. 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 alin. (1) lit. a) și b) și ale art. 30 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la efectivul maxim de copii la grupă.
7. Planul de școlarizare, care cuprinde numărul de locuri și numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar, este afișat în unitatea de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, și pe site-ul universității și al inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.
8. Unitatea de învățământ are obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților/reprezentanților legali referitor la prevederile legii și ale prezentei metodologii în ceea ce privește înscrierea copiilor în unitatea de învățământ.
9. În procesul de înscriere, membrii comisiei de înscriere și distribuire de la nivelul unității de învățământ răspund solicitărilor părinților/reprezentanților legali.
10. Inspectoratul școlar, universitatea și unitatea de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și al administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în grădiniță a copiilor care provin din medii defavorizate și ai căror părinți/reprezentanți legali au acces redus la informații.

10. Unitatea de învățământ nu poate refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

5.4. Procesul de înscriere propriu-zisă a preșcolarilor din Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara

1. Înscrierea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere (Anexa 1), 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.

3. În situația transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ o declarație pe propria răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

4. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la sediul Grădiniței Smart Start și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.

5. În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere și distribuie, conform programării realizate de către unitatea de învățământ. Pentru cererile-tip de înscriere transmise prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, validarea cererii-tip se va face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal a transmis cererea.

6. Dosarul de înscriere a copilului în unitatea de învățământ 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;
- d) alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere.

7. La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului școlar, următoarele documente:

- a) adeverință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- b) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unității.

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

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

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

11. Unitățile de învățământ informează părinții/reprezentanții legali că ordinea în care se programează pentru validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru validarea acestora nu presupune crearea unei liste de preînscrisere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

12. În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul Grădiniței Smart Start, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/reprezentantului legal, de către un membru al comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ, desemnat de directorul grădiniței. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere și distribuie din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți.

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

14. 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.

15. Inspectoratul școlar și unitatea 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.

16. În cazul în care SIIIR semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru acea unitate de învățământ.

17. 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.

18. Validarea cererii-tip tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ.

19. 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 unitatea de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar.

5.5. Etapele procesului de înscriere a preșcolarilor din Grădinița Smart Start a Universității de Vest din Timișoara

1. După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor preșcolari în unitatea de învățământ se face în trei etape succesive, după cum urmează:

1.1. Prima etapă, în care se colectează și se procesează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinți/reprezentanții legali, folosind SIIIR și având la bază decizia consiliului de administrație al unității 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 unitatea 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 unitatea 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 unitatea 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.

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

1.2. 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 unitatea de învățământ exprimată 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 unitatea de învățământ exprimată 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 unitatea de învățământ exprimată ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse care pot intra în evaluare, pe locurile rămase libere, în etapa de ajustări, la solicitarea părinților/reprezentanților legali; cererile-tip de înscriere respinse în faza a II-a și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite

confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a treia opțiune.

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

1.3. Etapa de ajustări, derulată la nivelul inspectoratului școlar, în care se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive; înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le pot publica inspectoratele școlare. În această etapă se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscriși, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Cazurile copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare se soluționează, tot în această etapă, de către comisia de înscriere și distribuție de la nivelul unității de învățământ.

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

1.5. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice.

1.6. Locurile rămase libere după primele două etape, de la toate unitățile de învățământ din județul Timiș sunt afișate la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților/reprezentanților legali.

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

1.8. 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 conține numele și prenumele acestora.

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

1.10. Comisia de înscriere județeană afișează situația completării locurilor la nivelul unității de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscriși după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităților de învățământ.

1.11. Informațiile de mai sus se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și pe site-ul unității de învățământ.

1.12. În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în baza

demersurilor pe care unitatea de învățământ și, respectiv, inspectoratul școlar urmează să le inițieze, în acord cu metodologia specifică aprobată de Ministerul Educației.

1.13. Consiliul de administrație al inspectoratului școlar poate ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație, în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar, al tuturor copiilor care împlinesc 4 ani și, respectiv, 5 ani în anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

1.14. Inspectoratul școlar informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației despre situațiile prevăzute mai sus și despre deciziile luate pentru soluționarea lor.

1.15. Comisia de înscriere județeană procesează și analizează în etapa de ajustări cererile rămase nesoluționate sau noile cereri, în baza unei proceduri specifice elaborate de inspectoratul școlar și aprobate de consiliul de administrație al acestuia.

1.16. Procedura specifică menționată mai sus ce vizează dinamica populației școlare - eliberarea unor locuri prin neprezentare, retragere, transfer și interesul educațional al copilului, în contextul realizării, trimestrial, a analizei prezenței copiilor și a cererilor de retragere, cu scopul identificării locurilor care se eliberează pentru copiii cu cereri nesoluționate.

1.17. Procedura specifică menționată mai sus reglementează situațiile obiective în care un copil se consideră retras, conform prevederilor din contractul educațional încheiat cu beneficiarii indirecti: părinte/reprezentant legal.

1.18. Procedura specifică este comunicată prin afișare la unitatea de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.

1.19. Comisia de înscriere județeană are obligația de a informa Ministerul Educației și Cercetării cu privire la procedura specifică menționată la alin. (1).

1.20. La încheierea operațiunilor menționate mai sus conform calendarului înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar se afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor preșcolari înscriși în unitatea de învățământ.

6. Aplicarea criteriilor generale de departajare

În situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri disponibile, comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ selectează copiii în ordinea descrescătoare a vârstei și aplică criterii de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

6.1. Criteriile generale de departajare, care se aplică conform Ordinului nr. 4018/2024 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar, în cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere sunt următoarele:

a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie 2025;

- b) domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;
- c) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- d) existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
- f) ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile:
 - (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;
 - (ii) cu certificat de handicap;
 - (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- g) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE.
- h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

6.2. Unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar cu program prelungit se adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor depune la dosarul de înscriere adeverințe de angajat.

6.3. În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri disponibile, repartizarea copiilor în unitatea de învățământ 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) și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2).

6.3. 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 punctul 6.1.

6.4. Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de Grădinița Smart Start UVT și se aplică în situația în care numărul de solicitări depășește numărul de locuri disponibile, după aplicarea criteriilor generale menționate la alin. 6.1. 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.

6.5. Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învățământ trebuie să țină cont de faptul că toți copiii menționați la 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 prezentei metodologii.

6.6. În cazul în care la unitatea de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil care are un frate geamăn/o soră geamănă, este admis/admisă și fratele sau sora acestuia, la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat, conform prevederilor art. 23 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7. Aplicarea criteriilor specifice de departajare

7.1. Criteriile specifice de departajare menționate la punctul 6 sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali - sindicate, consiliul 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 universității și al inspectoratului școlar.

7.2. Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menționată în calendarul înscrierii copiilor în unitatea de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

7.3. Criteriile specifice de departajare în Grădinița Universității de Vest din Timișoara sunt aprobate de Consiliul de Administrație al UVT.

7.4. Criteriile specifice de departajare aplicate în situația în care numărul solicitărilor depășește numărul locurilor disponibile după aplicarea criteriilor generale de departajare pentru nivelul preșcolar sunt următoarele:

7.4.1. Părinte angajat/ bunic angajat / părinte cadru didactic asociat / bunic cadru didactic asociat / părinte colaborator al Universității de Vest din Timișoara cu Contract Individual de Muncă activ la UVT.

7.4.2. Părinte student / doctorand înmatriculat la Universitatea de Vest din Timișoara la 1 septembrie 2025

7.4.3. Recomandare scrisă din partea unui angajat al UVT (Anexa 2), însoțită de adeverință de salariat al Universității de Vest din Timișoara.

7.4.4. Întâlniri individuale cu părinții și copilul pentru intercunoaștere și orientare școlară.

6. Lista anexelor

Anexa nr.1 -Cerere tip de înscriere

Anexa nr. 2 – Recomandare

ANEXA 1

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2025 – PREȘCOLAR

Câmpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg. din SIIR unitate

1. Date privind solicitantul

Numele: Prenumele: * *

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.

Cod poștal: * Localitate: Județ/Sector:

Telefon: E-mail: *

Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal

2. Date privind copilul

Numele: Inițiala tatălui:

Prenumele: * *

CNP: **

Născut în: Localitatea: Județ/Sector:

☐ Domiciliul / ☐ Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:
Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap.

Cod poștal: * Localitate: Județ/Sector:

Cetățenie: Naționalitate:

3. Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar - instrucțiuni pe verso

Nr. opțiune	Denumirea / Codul SIIR al unității de învățământ pentru care se optează	Tip grupă	Limba de predare	Alternativa educațională	Tip program
1.					
*2.					
*3.					

4. Date despre frații/surorile copilului - instrucțiuni pe verso

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora
C1.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C2.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C3.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	

C4.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
-----	--	--	--

5. Criterii de departajare generale

☐ copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la începutul anului școlar;

- ☐ 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-tip de înscriere);
- ☐ cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- ☐ existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- ☐ 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 de Ocupare a Forței de Muncă;
- ☐ 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;
- ☐ existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea;

6. Declarații de consimțământ

- ☐ Sunt de acord ca datele personale din prezenta cerere să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului.
- ☐ *Sunt de acord să primesc informații privind situația și progresul școlar la adresa de email comunicată în prezenta cerere.
- ☐ Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.
- ☐ Sunt informat că este posibil ca activitatea didactică să se desfășoare în spațiul disponibil din altă unitate de învățământ.

** În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Data completării:

Semnătura solicitantului:

Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – preșcolar - 2025

Punctul 1 - Date privind solicitantul

- Datele referitoare la domiciliul/reședința copilului se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant;
- Pot fi solicitanți: părinții (tatăl, mama) sau reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- În cazul părinților divorțați se va depune la dosar o hotărâre judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului.

Punctul 2 - Date privind copilul

- Se completează cu datele personale din certificatul de naștere al copilului;
- Naționalitatea este câmp ce va fi completat în baza declarației solicitantului;

Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar

- Tabelul se completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
 - o Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
 - o Tipul grupei în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
 - o Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
 - o Tipul de program poate fi: Normal sau Prolungit;

- Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
- **Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbi de predare, respective abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.**

Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2025-2026 în unitatea de învățământ unde se face înscrierea;

Punctul 5 – Criterii generale de departajare

- se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în **art.10 alin.(3) din Metodologia-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare (OM nr.4018/15.03.2024).**

Punctul 6 – Declarații de consimțământ

- Prima declarație și a treia declarație sunt obligatorii deoarece, fără acestea, cererea nu poate fi validată și prelucrată;

Atenție! Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere a unității de învățământ. Prezenta cerere va fi introdusă în aplicația informatică și după validarea datelor vi se va tipări o cerere-tip electronică pe care va trebui să verificați corectitudinea datelor introduse și să semnați pentru validitatea acestora.

Până în momentul în care semnați cererea-tip electronică (tipărită din aplicația informatică) cererea Dvs. nu este validă!

ANEXA 2

RECOMANDARE

Subsemnatul/a,, domiciliat/ă în
....., angajat/ă al/a
Universității de Vest din Timișoara (contract de muncă pe durată nedeterminată) la
Facultatea/Departamentul/Direcția/Biroul.....
în funcția de, recomand înscrierea copilului
....., născut la data de în grupa
..... la Universității de Vest din Timișoara, în anul școlar
.....

Totodată, garantez pentru respectarea, de către părinții copilului, a tuturor condițiilor din contractul
și acordul care însoțește contractul, pe care aceștia îl vor semna anual cu Grădinița Smart Start a Universității
de Vest din Timișoara.

Data,

.....

Semnătura,

.....