



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR

NR. 33111/26.04.2016

APROB.

Secretar de Stat,

Monica-Cristina Anisie



**Către inspectoratele școlare județene/ ISMB**

- În atenția inspectorului școlar general și a inspectorului pentru învățământul preșcolar –

Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în anul școlar 2016-2017, în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens, facem următoarele precizări:

- Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste între **3 și 6 ani** în învățământul preșcolar se derulează, succesiv, următoarele etape:
  - reînscriserea copiilor care frecventează unitatea de învățământ preșcolar în acest an școlar și urmează să o frecventeze și în anul școlar care urmează;
  - înscrierea copiilor nou veniți.
- Reînscriserile vor începe pe **4 mai 2016**, iar înscrierile se vor derula începând cu **23 mai 2016**.
- Orarul reînscriserilor și, respectiv, al înscrierilor vor fi stabilite de conducerea unității de învățământ și vor fi afișate, la loc vizibil, în fiecare grădiniță, pentru informarea părinților și a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și, eventual, pe site-ul inspectoratului școlar.
- Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscriseri, se va face, de regulă, în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare (copii de 5 ani), grupa mijlocie (copii de 4 ani) și grupa mică (copii de 3 ani). În baza HG nr.1252/2012 și în limita locurilor disponibile, pot fi înscriși în grupa mică și copii cu vârsta cuprinsă între 2 și 3 ani.
- În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criteriile de departajare generale și criteriile de departajare specifice, după cum urmează:



1. **Criteriile generale** de departajare sunt următoarele:
    - existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți; situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
    - existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
    - existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă;
    - existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului.
  2. În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.
  3. **Criteriile specifice** de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, sunt aprobate de Consiliul de administrație al acesteia și avizate de către Oficiul juridic al Inspectoratului Școlar Județean/al municipiului București până la data de 20 mai 2016. Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menționate anterior. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii și nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului procesului de înscriere în învățământul preșcolar.
- Pentru asigurarea transparenței procesului de reînscrisere/înscriere, conducerile unităților de învățământ preșcolar vor afișa, la vedere, pentru toți cei interesați, următoarele informații:
    - capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată);
    - numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
    - criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
    - numărul de copii reînscrisi/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.Totodată, unitățile de învățământ preșcolar particular vor afișa și informații privind statutul grădiniței, respectiv: acreditată să funcționeze provizoriu, autorizată, cu atestat de calitate emis de ARACIP
  - Pentru soluționarea diferitelor situații legate de reînscrisere/înscriere în unitățile de învățământ preșcolar, ISJ/ISMB vor consilia și sprijini părinții, ținând cont, cu precădere, de interesul educațional al copilului.
  - Etapele de reînscrisere și înscriere vor fi realizate conform Procedurii informatice nr.16/26.04.2016, Modul SIIR – Înscrierea la grădiniță 2016-2017.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR

Inspectoratele școlare se vor asigura că sunt îndeplinite, în fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, condițiile organizatorice și logistice necesare pentru utilizarea facilă a aplicației informatice SIIIR.

Inspectorii școlari generali și inspectorii de specialitate vor urmări modul în care sunt respectate și aplicate prevederile prezentei note.

**DIRECTOR GENERAL,**  
Alin-Cătălin Păunescu

**DIRECTOR,**  
Mihaela Tania Irimia

**INSPECTOR GENERAL,**  
Viorica Preda



Nr. 16/UTIE/ 26.04.2016

Avizat,  
Alin-Cătălin PĂUNESCU  
Director General D.G.Î.P.



## PROCEDURĂ INFORMATICĂ

### Modul SIIIR - Înscrierea la grădiniță 2016-2017

#### INTRODUCERE

Prezenta procedură descrie etapele pe care trebuie să le urmeze unitățile de învățământ în vederea reînscrierii și înscrierii în învățământul preșcolar, realizată prin aplicația SIIIR, conform Notei MENCȘ nr. 33111/26.04.2016.

Inspectoratele Școlare răspund de termenele-limită trasate prin prezenta procedură. Unitățile de învățământ, precum și inspectoratele școlare, înțeleg faptul că respectarea termenelor este imperios necesară deoarece toate fazele etapelor de înscriere se desfășoară la nivel unitar, național, iar orice întârziere duce la decalaje sistemice.

Suportul tehnic aferent modulului de Înscriere în grădinițe se acordă prin forumurile dedicate acestui modul, din cadrul secțiunii SIIIR de pe platforma <http://forum.portal.edu.ro>.

Manualul de utilizare al acestui modul este disponibil la adresa <http://siiir.edu.ro>, secțiunea Manuale și ghiduri.

#### ETAPA DE REÎNSCRIERE (04.05.2016 - 20.05.2016)

##### Condiții preliminare

- Copiii ale căror cereri de reînscrisere urmează a fi introduse trebuie să fie înregistrați și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar 2015-2016 în platforma SIIIR;
- Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2016-2017, trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de IȘJ/IȘMB.

### Activitatea unităților de învățământ

- După accesarea aplicației SIIIR (<http://www.siiir.edu.ro/siiir/>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare unde se introduc numele de utilizator și parola. (vezi pag. 4 din manual)
- Din ecranul principal al aplicației se accesează submodulul *Reînscrisere* din modulul *Înscriserea la grădiniță*. (vezi pag. 8 din manual)
- Pentru a reînscris un copil se completează următoarele câmpuri:
  - o *Plan de școlarizare* - linia din plan de școlarizare pentru care se reînscris copilul:
    - se apasă butonul de căutare (🔍) pentru a deschide fereastra cu liniile din planul de școlarizare;
    - se selectează linia din planul de școlarizare aferentă tipului de formațiune de studiu în care va fi reînscris copilul;
    - se apasă butonul de Salvare.
  - o *Număr cerere* - numărul cererii de reînscrisere depusă, de către părintele/reprezentantul legal al copilului, la secretariatul unității de învățământ;
  - o *Data cerere* - data înregistrării cererii. (vezi pag. 9 din manual)

### Observații

- Un copil nu poate fi reînscris la un tip de formațiune de studiu inferior celui la care este asociat;
- Pentru ștergerea reînscrierii:
  - o se selectează înregistrarea dorită;
  - o se apasă butonul "✕";
  - o se apasă butonul de Salvare (nu se șterge numărul cererii și data cererii pentru că se vor șterge automat la salvare);
- În submeniul *Rapoarte* se vor regăsi rapoarte specifice pentru evidențierea locurilor disponibile după reînscrisere, precum și lista copiilor reînscriși.

### Activitatea inspectoratelor școlare

- Asistă unitățile de învățământ în activitatea de reînscrisere;
- Confirmă finalizarea etapei de reînscrisere până cel târziu 20.05.2016 ora 12.00.

## PRIMA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (23.05.2016 - 17.06.2016)

### Condiții preliminare

- Etapa de reînscrisiere este finalizată la nivel național, închisă de către MENCȘ;
- Planul de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2016-2017 trebuie să existe în platforma SIIIR și să fie aprobat de IȘJ;
- Pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.

### Activitatea unităților de învățământ

#### *Etapa I - Colectare cereri de înscriere (23.05.2016 - 10.06.2016)*

- După accesarea aplicației SIIIR (<http://www.siiir.edu.ro/siiir/>) în browserul folosit (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare unde se introduc numele de utilizator și parola; (vezi pag. 4 din manual)
- Din ecranul principal al aplicației se accesează submodulul *Înscriere copil* din modulul *Înscrierea la grădiniță*; (vezi pag. 8 din manual)
- Pentru a înregistra cerere de înscriere a unui copil:
  - o *Căutare copil* - se introduce CNP-ul copilului și se apasă butonul *Caută*. În urma acestei operații, sistemul verifică faptul că respectivul copil nu este asociat/înscris la altă unitate de învățământ;
  - o *Completare cerere de înscriere*:
    - Secțiunea *Date privind solicitantul* - se completează informațiile aferente solicitantului cererii de înscriere; (vezi pag. 14 din manual)
    - Secțiunea *Date privind copilul* - se completează informațiile despre copil; (vezi pag. 15 din manual)
    - Secțiunea *Date privind înscrierea la grădiniță* - se selectează unitățile de învățământ și linia de plan de școlarizare aferentă fiecărei unități de învățământ, conform opțiunilor exprimate de către solicitant; (vezi pag.17 din manual)
    - Secțiunea *Date despre frații/surorile copilului* - Se apasă butonul *Adaugă*, iar în fereastra de dialog, care va apărea pe ecran, se completează informațiile solicitate în fiecare câmp

- obligatoriu și se apasă apoi butonul *Salvează*, care devine activ odată ce datele au fost corect introduse; (vezi pag. 19 din manual)
- Secțiunea *Criterii de departajare* - se bifează criteriile de departajare, conform actelor prezentate; (vezi pag. 21 din manual)
  - Secțiunea *Declarații de consimțământ* - la finalul formularului se vor bifa declarațiile de consimțământ, conform opțiunii solicitantului; (vezi pag. 21 din manual)
- Salvarea cererii de înscriere se realizează prin apăsarea butonului *Salvează și treci la pasul următor*. În urma acestei operații se deschide ecranul *Opis*, în care veți bifa documentele anexate cererii, după care apăsați butonul *Salvează* (doar pentru *Opis*); (vezi pag. 22 din manual)
  - Listarea cererii de înscriere pentru verificare se realizează prin apăsarea butonului *Descarcă cerere*. După verificarea cererii și semnarea de către solicitant, se validează cererea (se bifează *Validare cerere*); (vezi pag. 23 din manual)
  - Se apasă butonul *Finalizează* pentru a încheierea procesului. (vezi pag. 28 din manual)

**Atenție!** Cât timp planul de școlarizare aferent unității de învățământ nu este avizat de către inspectoratul școlar, cererile tipărite vor fi marcate ca fiind *Document neoficial!*

#### Activitatea inspectoratelor școlare

- Asistă unitățile de învățământ în activitatea de înscriere;
- Invalidează/șterg cererile valide pentru care unitățile de învățământ solicită acest lucru;
- Se asigură că înainte de finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere nu există cereri invalide. Acestea vor fi validate sau șterse, după caz;
- Confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu 10.06.2016 ora 16.00.

***Etapa I - Procesare cereri de înscriere (13.06.2016 - 17.06.2016)***

**Activitatea unităților de învățământ**

- După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, aplicația trece în faza de procesare a cererilor depuse;
- Procesarea cererilor se realizează accesând submodulul *Listă cereri* din meniul aflat în stânga ecranului.

**Activitatea inspectoratelor școlare**

- Vor urmări, atent, ca numărul cererilor neprocesate să fie zero cât mai curând posibil și fără a depăși termenele-limită specificate în dreptul fiecărei faze de procesare.

**Etapa I - Procesare cereri - Faza I** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca prima opțiune

**Termen-limită: 14.06.2016 ora 14.00** (vezi pag. 30 din manual)

- Dacă, în urma evaluării dosarului, acesta este complet și concordă cu cerințele unității de învățământ, se selectează cererea corespunzătoare din listă și se apasă butonul *Admite*, operație în urma căreia cererea va fi oficial admisă în unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere;
- Dacă, în urma evaluării dosarului, acesta este incomplet și nu concordă cu cerințele unității de învățământ, se selectează cererea corespunzătoare din listă și se apasă butonul *Respinge*, operație în urma căreia copilul va fi oficial respins la unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere.

**Etapa I - Procesare cereri - Faza II** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune.

**Termen-limită: 16.06.2016 ora 14.00** (vezi pag. 31 din manual)

- În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere Respinse la Faza I și se vor urma pașii de la Faza I.

**Etapa I - Procesare cereri - Faza III** - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune.

**Termen-limită: 17.06.2016 ora 14.00** (vezi pag. 32 din manual)

- În această fază, în *Lista cererilor*, se vor regăsi cererile de înscriere Respinse la Faza II și se vor urma pașii de la Faza I.

Copiii respinși în Etapa I - faza III vor putea fi înscriși pe locurile rămase libere pentru Etapa II.



## A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE (27.06.2016 - 29.07.2016)

Etapa II - Colectare cereri de înscriere (similar din punct de vedere informatic cu Etapa I - Colectare cereri de înscriere) - (27.06.2016 - 22.07.2016)

- Inspectoratele Școlare confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei a II-a de înscriere până cel târziu 22.07.2016 ora 12.00.

Etapa II - Procesare cereri de înscriere (similar din punct de vedere informatic cu Etapa I - Procesare cereri de înscriere) - (25.07.2016 - 29.07.2016)

*Etapa II - procesare cereri - Faza I - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca prima opțiune.  
Termen-limită: 26.07.2016 ora 14.00*

*Etapa II - procesare cereri - Faza II - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune.  
Termen-limită: 28.07.2016 ora 14.00*

*Etapa II - procesare cereri - Faza III - în această fază vor fi evaluate cererile de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune.  
Termen-limită: 29.07.2016 ora 14.00*

Copiii respinși în Etapa II - faza III se vor putea înscrie pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări.

## ETAPA DE AJUSTĂRI (01.08.2016 - 31.08.2016) (vezi pag. 32 din manual)

Etapa de ajustări, desfășurată în afara perioadei menționate în Nota DGÎP, presupune introducerea cererilor de înscriere și admiterea lor pe locurile rămase libere.

### Activitatea unităților de învățământ

- Unitățile de învățământ vor citi manualul atașat acestei proceduri.
- Unitățile de învățământ vor introduce și valida, pe locurile libere, cererile depuse. Acestea se vor admite imediat după validare.

### Activitatea inspectoratelor școlare

- Inspectoratele Școlare se vor asigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide și admise la sfârșitul perioadei - Termen: 31.08.2016 ora 14.00.

Daniel BÖJTE  
Consilier



Bogdan RUSĂNESCU  
Consilier

