

**SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA**  
**MODULUL ÎNSCRIEREA LA GRĂDINIȚĂ**  
**INSTRUCȚIUNI PENTRU UTILIZATORI**



**SIVECO**  
ROMANIA SA





UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

## CUPRINS

<b>1. INTRODUCERE .....</b>	<b>3</b>
1.1. ROLUL MODULULUI .....	3
1.2. TIPURI DE UTILIZATORI.....	3
<b>2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE.....</b>	<b>4</b>
2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE .....	4
2.2. SCHIMBARE PAROLĂ.....	6
2.3. DECONECTARE .....	7
<b>3. GESTIONAREA PROCESULUI DE REÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ.....</b>	<b>8</b>
3.1. ACCESAREA SUBMODULULUI REÎNSCRIERE .....	8
3.2. REÎNSCRIEREA.....	9
<b>4. GESTIONAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ .....</b>	<b>12</b>
4.1. ETAPA I – FAZA I .....	12
4.1.1. Adăugarea unei cereri de înscriere .....	12
4.1.2. Editarea unei cereri de înscriere .....	28
4.1.3. Căutarea unei cereri de înscriere .....	29
4.1.4. Evaluarea cererilor de înscriere.....	30
4.2. ETAPA I – FAZA A II-A.....	31
4.3. ETAPA I – FAZA A III-A.....	32
4.4. ETAPA A II-A .....	32
4.5. ETAPA AJUSTĂRI .....	32
<b>5. RAPOARTE</b>	<b>33</b>
<b>6. EXPORT</b>	<b>34</b>

---

# 1. INTRODUCERE

## 1.1. ROLUL MODULULUI

---

Modulul permite colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul preșcolar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere), evaluarea cererilor depuse și reînscrierea.

## 1.2. TIPURI DE UTILIZATORI

---

**Administratorul** este reprezentat de utilizatorii de la nivelul MEN (Ministerul Educației Naționale). Acesta gestionează informațiile aferente etapelor și fazelor existente în procesul de înscriere.

**Operatorul ISJ** este reprezentat de utilizatorii de la nivelul ISJ (Inspectoratul Județean Școlar). Acesta supervizează activitatea de definire a numărului de locuri disponibile pentru înscrierea în învățământul preșcolar și activitățile de gestiune a informațiilor aferente cererilor de înscriere conform etapelor și fazelor existente pe parcursul procesului de înscriere în învățământul preșcolar.

**Operatorul de școală (Secretar)** este reprezentat de utilizatorii de la nivelul unității de învățământ. Acesta este cel care gestionează informațiile aferente cererilor de înscriere conform etapelor și fazelor existente pe parcursul procesului de înscriere în învățământul preșcolar pentru unitatea de învățământ la care are acces.

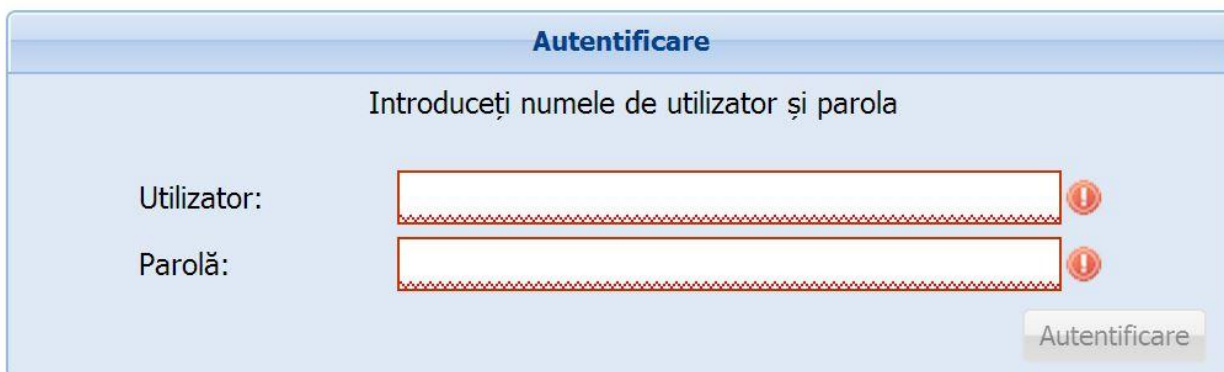
**Atenție!** Acest ghid prezintă cele mai importante funcționalități ale modulului, precum și diferitele operațiuni care pot fi realizate pentru rolul de *Operator Școală*.

## 2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

### 2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, deci asigurați-vă că aveți conexiune la internet.

După ce ați introdus adresa URL (<http://www.siiir.edu.ro/siiir>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde introduceți numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică), care v-au fost furnizate de administratorul aplicației (MEN pentru ISJ și, respectiv, ISJ pentru UI).



**Autentificare**

Introduceți numele de utilizator și parola

Utilizator:

Parolă:

Autentificare

**Figura 1. Fereastră de autentificare**

Pentru a intra în aplicație, apăsați tasta **ENTER** sau click cu mouse-ul pe **Autentificare** și veți fi direcționat în meniul principal.

Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că ați introdus corect credențialele și că nu este activă opțiunea „CAPS LOCK”.

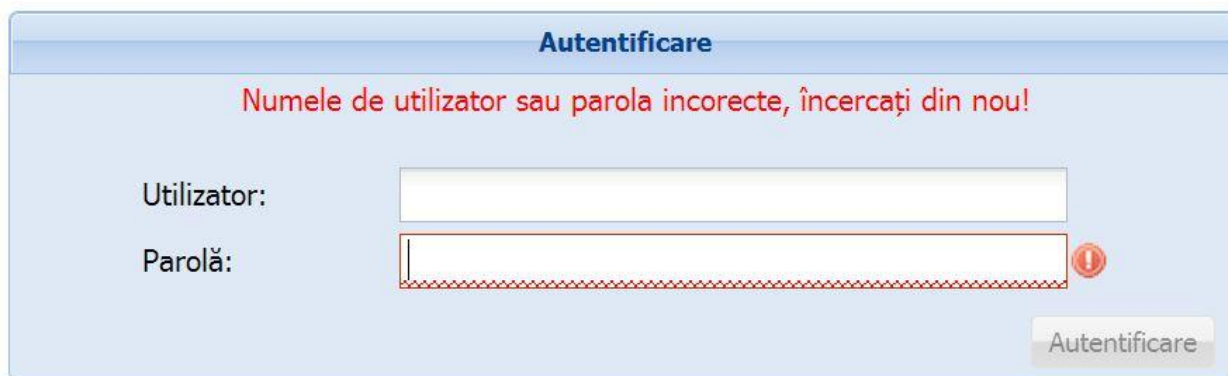


Figura 2. Autentificare nereușită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și veți ajunge în meniul principal.



Figura 3. Fereastră meniu principal

## 2.2. SCHIMBARE PAROLĂ

După prima autentificare în aplicație, sistemul va genera o fereastră modală în care trebuie să completați în câmpul **Parolă curentă** parola inițială, iar în câmpurile **Parolă** și **Confirmă parolă**, parola nouă cu care va urma să vă reautentificați în aplicație.

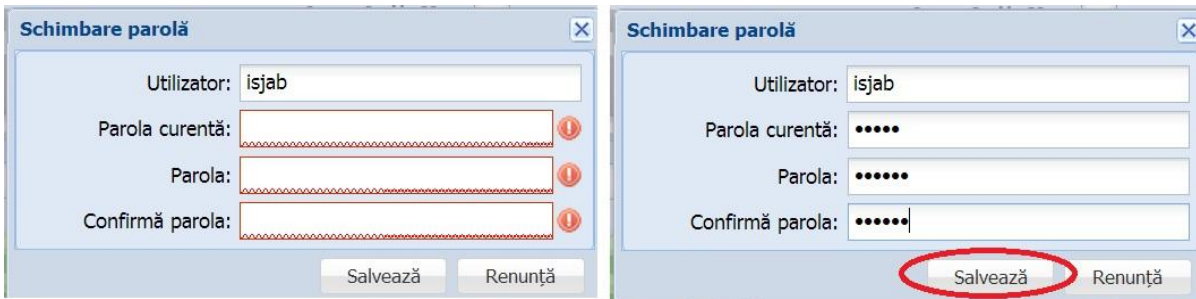


Figura 4. Fereastră schimbare parolă inițială și după completarea câmpurilor

După ce parola a fost schimbată, aplicația va genera mesajul de confirmare, care va fi afișat într-o altă fereastră modală: **Schimbarea parolei a fost efectuată cu succes**. Apăsați butonul **OK** și puteți trece mai departe, spre efectuarea operațiunilor în modulul corespunzător.

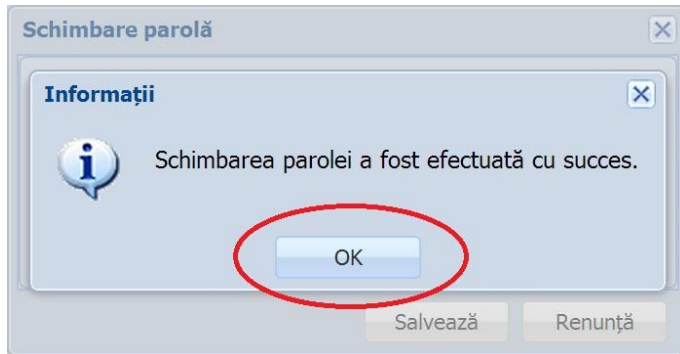


Figura 5. Mesaj de confirmare a schimbării parolei

Ulterior, oricând doriți sau este nevoie să schimbați parola, de lângă butonul **Deconectare**, apăsați pe numele de utilizator cu care sunteți conectat.

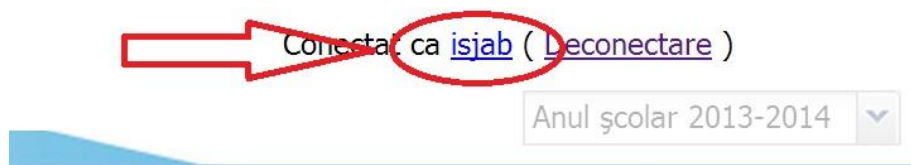


Figura 6. Accesare nume utilizator

Această acțiune va genera aceeași fereastră modală prezentată anterior în care pașii pentru schimbarea parolei sunt aceiași.

## 2.3. DECONNECTARE

Oricând este nevoie sau când doriți, vă puteți deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, veți ieși din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

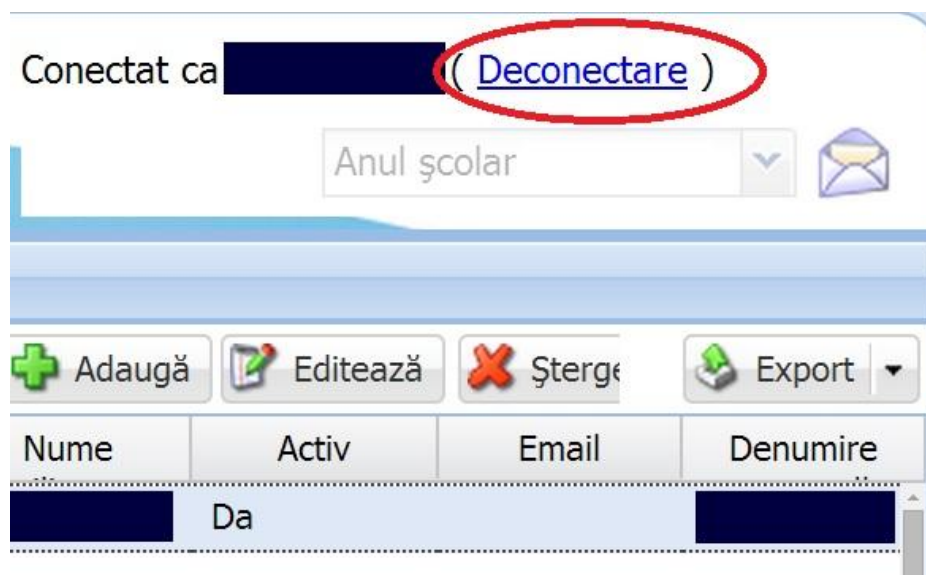


Figura 7. Buton „Deconectare”

## 3. GESTIONAREA PROCESULUI DE REÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ

Submodulul **Reînscriere** oferă copiilor aflați deja în sistemul de învățământ preșcolar posibilitatea reînscrierii la grădiniță în același tip de formațiune de studiu sau într-un tip de formațiune avansat.

**Atenție: un copil nu poate fi reînscris într-o formațiune de studiu mai mică decât cea la care este asociat în anul școlar curent!**

### 3.1. ACCESAREA SUBMODULULUI REÎNSCRIERE

Din ecranul principal al aplicației accesați submodulul **Reînscriere** din modulul **Înscrierea la grădiniță**.



Figura 8. Accesarea submodulului Reînscriere



Veți fi direcționat în ecranul principal al submodulului în care puteți vizualiza lista copiilor asociați la formațiunile de studiu din anul școlar curent la unitatea de învățământ.

Reinscriere

Exportă

CNP: Nume: Formațiunea de studiu: Caută

CNP	Nume	Prenume	Prenume 2	Denumire unitate	Formațiune de studiu	Plan școlarizare	Număr cerere	Data cerere
6100520080013	ALBUȘOIU	ADELINA	ELENA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A			
5100210080103	ALBUȘOIU	GHEORGHE	ALIN	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A			
6110123080041	ALDEA	ANDREEA	MIHAELA	Grădinița cu Pro...	Grupa mică A	Grupa mică, Limba română, Masă, Tradi...	1111	20/04/2015
5091230082894	ANDREI	LUCA		Grădinița cu Pro...	Grupa mare A			
6101201080041	ANGANU	GABRIELA	MARIA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mijlocie, Limba română, Masă, Tr...	32323	20/04/2015
5110412080091	ANGANU	GEORGE	MĂDĂLIN	Grădinița cu Pro...	Grupa mică A			
5090728080077	ARISANU	PATRIK	CIPRIAN	Grădinița cu Pro...	Grupa mare A			
5110105080034	ARIȘANU	IONUȚ	SILVIU	Grădinița cu Pro...	Grupa mică A			
5090726080063	ARZOIU	SEBASTIAN	ANDREI	Grădinița cu Pro...	Grupa mare A			
6101125080064	ARZOIU	ȘTEFANIA	MARIA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A			
6100705082561	BABEȘ	CLAUDIA	LACRIMIOARA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A			
6100726082563	BABOI	REBECA	MARIA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A			
5090405080034	BANGALĂ	IANIS	RĂZVAN	Grădinița cu Pro...	Grupa mare A			
5111226080040	BLAJ	VLAD	MIHAI	Grădinița cu Pro...	Grupa mică A			
5110601080023	BOBOC	COSTIN	IONUȚ	Grădinița cu Pro...	Grupa mică A	Grupa mică, Limba română, Masă, Tradi...	2116	20/04/2015
5090903080045	BOBOC	IOSIF		Grădinița cu Pro...	Grupa mare A			

Figura 9. Ecranul principal al submodulului Reinscriere

### 3.2. REÎNSCRIEREA

Pentru a reînscrie un copil în același tip de formațiune de studiu sau într-o formațiune de studiu superioară celei la care este asociat în anul școlar curent, selectați-l din lista vizualizată și completați câmpurile:

- În câmpul de pe coloana **Plan de școlarizare** apăsați butonul de căutare (🔍) și selectați, din fereastra modală care se deschide, opțiunea corespunzătoare din planul de școlarizare în care urmează să fie reînscriș copilul;

Plan de școlarizare

Filtrează

Unitatea de învățământ	Lb. predare	Tip de învățământ	Alternativa educațională	Forma de învățământ	Tip predare	Tip formațiune	Nr. elevi	Nr. clase
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mare	6	0.34
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mare	11	0.34
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mare	5	0.34
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mare	2	0.34
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mare	7	0.34
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mică	10	0.33
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mică	8	0.33
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mică	6	0.33
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mică	4	0.33
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mică	13	0.33
Grădinița cu P...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mijlocie	5	0.33

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 15 din 15

Selectează Renunță

Figura 10. Selectare opțiune plan de școlarizare

- În câmpul de pe coloana **Număr cerere** completați numărul cererii de reînscriserie depuse de către părintele / tutorele legal al copilului la secretariatul unității de învățământ;
- În câmpul de pe coloana **Data cerere** completați data înregistrării cererii. Aceasta o puteți introduce manual sau apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).


După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, pentru salvarea și înregistrarea cererii de reînscriserie, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

CNP:  Nume:  Formațiunea de studiu:  Caută

CNP	Nume	Prenume	Prenume 2	Denumire unitate	Formațiune de studiu	Plan școlarizare	Număr cerere	Data cerere
6100520080013	ALBUȘOIU	ADELINA	ELENA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	43222	03/04/2015
5100210080103	ALBUȘOIU	GHEORGHE	ALIN	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	74345	17/04/2015
6110123080041	ALDEA	ANDREEA	MIHAELA	Grădinița cu Pro...	Grupa mică	Grupa mică, Limba română, Masă, Trad...	2222	09/04/2015
5091230082894	ANDREI	LUCA		Grădinița cu Pro...	Grupa mare	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	4321	03/04/2015
6101201080041	ANGANU	GABRIELA	MARIA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	33322	03/04/2015

Salvează Anulează

Figura 11. Salvarea cererii de reînscriserie

Pentru a eficientiza procesul descris anterior, folosiți filtrele de căutare. Introduceți informațiile corespunzătoare în câmpurile situate deasupra listei din ecran și apăsați butonul **Caută** (  ).

CNP	Nume	Prenume	Prenume 2	Denumire unitate	Formațiune de studiu	Plan școlarizare	Număr cerere	Data cerere
6100520080013	ALBUȘOIU	ADELINA	ELENA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	43222	03/04/2015
5100210080103	ALBUȘOIU	GHEORGHE	ALIN	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	74345	17/04/2015
6110123080041	ALDEA	ANDREEA	MIHAELA	Grădinița cu Pro...	Grupa mică	Grupa mică, Limba română, Masă, Trad...	2222	09/04/2015
5091230082894	ANDREI	LUCA		Grădinița cu Pro...	Grupa mare	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	4321	03/04/2015
6101201080041	ANGANU	GABRIELA	MARIA	Grădinița cu Pro...	Grupa mijlocie A	Grupa mare, Limba română, Masă, Trad...	33322	03/04/2015

Figura 12. Filtre de căutare

---

## 4. GESTIONAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ

---

### 4.1. ETAPA I – FAZA I

---

#### 4.1.1. Adăugarea unei cereri de înscriere

Această operație oferă posibilitatea introducerii în sistem a cererii de înscriere a unui copil în învățământul preșcolar și este efectuată de către operatorul școlar. Acesta preia informațiile din actele puse la dispoziție de către solicitantul înscrierii (CI a părintelui și certificatul de naștere al copilului) și le introduce în aplicație.

Înregistrarea în sistem a unei cereri de înscriere este considerată completă dacă a fost marcată ca fiind validată. Orice cerere va fi validată de către operatorul din unitate imediat ce este semnată de solicitantul înscrierii (părinte / tutore legal) și doar dacă este însoțită de documentele aferente prevăzute și menționate în aplicație.

Aplicația permite introducerea datelor aferente cererii de înscriere, listarea acestora și marcarea cererii ca fiind validă.

Pentru a adăuga o cerere de înscriere, trebuie urmați următorii pași:

- Accesarea formei de înscriere;
- Completarea informațiilor în câmpurile din formă;
- Salvarea informațiilor completate;
- Listarea cererii completate;
- Verificarea de către solicitant a corectitudinii datelor completate;
- Solicitantul semnează pe cererea listată, confirmând astfel faptul că datele înscrise sunt corecte. Dacă datele nu sunt corecte, operatorul va efectua modificările și va lista din nou cererea;



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

- Verificarea existenței documentelor anexate la dosarul de înscriere (documente menționate în aplicație) și bifarea acestora în ecranul OPIS;
- Listarea raportului OPIS și semnarea acestuia de către operatorul ce a introdus datele;
- Odată listate și semnate formularul tip și raportul Opis, cererea este completă și se marchează ca Validă.

#### 4.1.1.1 Accesarea formei de înscriere

Din ecranul principal al aplicației accesați submodulul **Înscriere copil** din modulul **Înscrierea la grădiniță**.



**Figura 13. Accesarea formei de înscriere**

În ecranul în care veți fi direcționat, introduceți codul numeric personal al copilului și apăsați butonul **Caută** pentru ca acesta să poată fi validat.

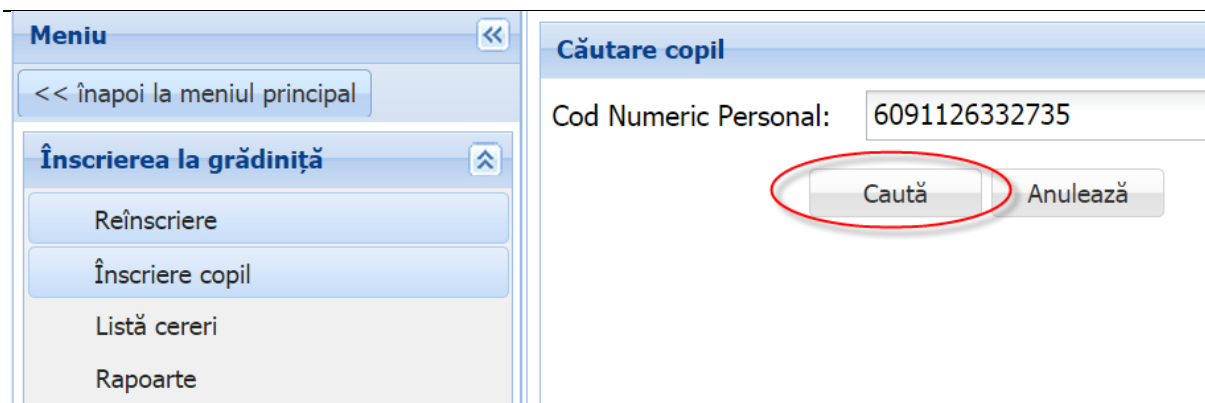


Figura 14. Caută copil după CNP

ATENȚIE: În cazul în care în sistem există deja o cerere pentru același CNP, la apăsarea butonului de căutare:

- fie va apărea cererea înregistrată anterior - în cazul în care cererea a fost depusă la aceeași unitate de învățământ și nu a fost validată;
- fie va apărea mesajul din fereastra de mai jos – în cazul în care există o cerere depusă la o altă unitate de învățământ;

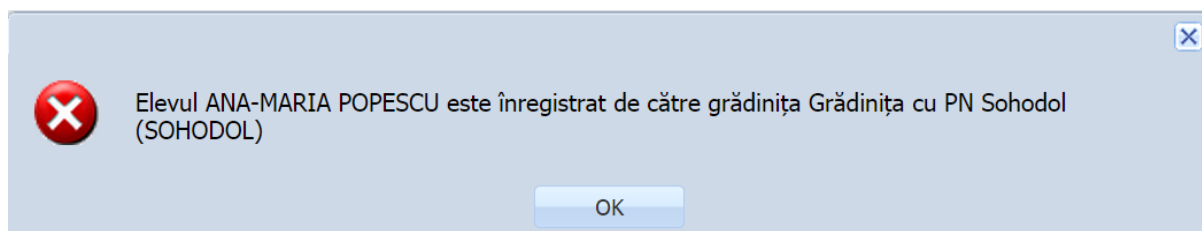


Figura 15. Eroare căutare CNP

Dacă CNP-ul nu va fi regăsit în baza de date ca fiind deja înregistrat de către o altă unitate de învățământ, veți fi direcționat în forma de completare a cererii de înscriere a copilului la grădiniță.

#### 4.1.1.2 Completare informații solicitant

În secțiunea **Date privind solicitantul** completați informațiile aferente solicitantului cererii de înscriere:

- datele de identificare (**numele** și **prenumele** complete, așa cum se regăsesc în cartea de identitate);
- datele despre domiciliu (**tip adresă**, **domiciliu**) – în funcție de localitatea aleasă la **adresa de domiciliu (reședință)**, în câmpul **Strada** veți avea posibilitatea să alegeți denumirea străzii după tastarea a trei litere sau, dacă aceasta nu se află în baza de date, să o completați manual. Dacă strada se află în lista precompletată, se va completa automat și codul poștal după selectarea denumirii străzii.
- datele de contact: (**număr de telefon**, **adresă de email**);
- **calitatea solicitantului** (**părinte** sau **reprezentant legal**).

1. Date privind solicitantul

Numele:	<input type="text" value="Popescu"/>		
Prenumele:	<input type="text" value="Loredana"/>		
	<input type="text" value="Cristina"/>		
	<input type="text"/>		
Tip adresă:	<input type="text" value="domiciliu"/>		
Domiciliu:	<input type="text" value="BUCUREȘTI SECTORUL 4-MUNICIP"/>		
	<input type="text" value="Alunișului"/>	<input type="text" value="10"/>	
	<input type="text" value="A5"/>	<input type="text" value="B"/>	
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="15"/>	
Cod poștal:	<input type="text" value="040741"/>		
Telefon:	<input type="text" value="0720222222"/>		
Adresa de e-mail:	<input type="text" value="popescumaria@mail.ro"/>		
Calitatea solicitantului:	<input type="text" value="părinte"/>		

Figura 16. Secțiunea cererii în care se completează datele solicitantului

#### 4.1.1.3 Completare informații copil

În secțiunea **Date privind copilul** completați informațiile referitoare la copilul pentru care se depune cererea de înscriere.

Codul numeric personal al copilului se va completa automat după validarea căutării lui în baza de date, la fel ca sexul și data nașterii acestuia.

Ca la datele solicitantului, se vor completa datele de identificare, locul nașterii, iar adresa se poate fi preluată automat din secțiunea **Date privind solicitantul**, bifând opțiunea **Preia domiciliul solicitantului**. Dacă nu se dorește preluarea adresei din secțiunea **Date privind solicitantul**, datele vor fi introduse manual.

2. Date privind copilul

Cod Numeric Personal:	6091126332735
Numele:	Popescu
Inițiala tatălui:	R
Prenumele:	Sofia
Data nașterii:	26/11/2009
Sex:	feminin
Locul nașterii:	BUCUREȘTI SECTORUL 4-MUNICIPIUL
Cetățenie:	Română
Naționalitate:	Română
<input checked="" type="checkbox"/> Preia domiciliul de la solicitant	
Tip adresă:	domiciliu
Domiciliu:	BUCUREȘTI SECTORUL 4-MUNICIPIUL B
	Alunișului 10
	A5 B
	3 15
Cod poștal:	040741

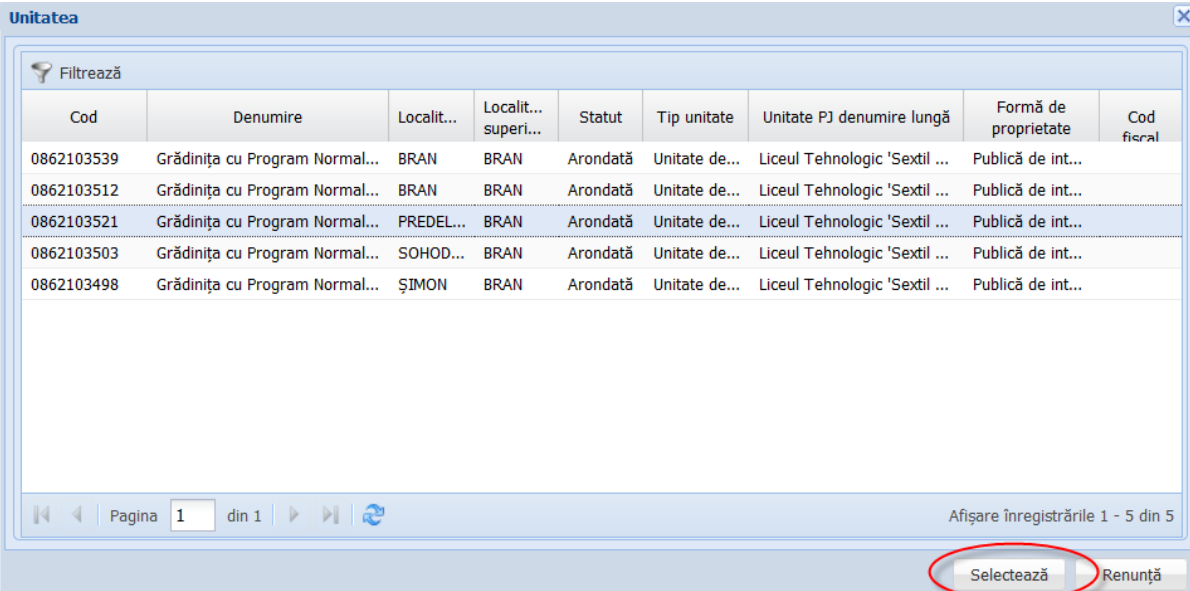
Figura 17. Secțiunea cererii în care se completează datele copilului ce urmează a fi înscris la grădiniță



#### 4.1.1.4 Date privind înscrierea la grădiniță

În această secțiune se pot selecta, în ordinea preferințelor solicitantului, trei unități de învățământ care au locuri disponibile, conform planului de școlarizare, pentru nivelul Preșcolar.

- În câmpul **Grădinița 1** apăsați butonul de căutare (🔍) și selectați, din lista care va apărea în fereastra de dialog, unitatea de învățământ la care se depune cererea de înscriere sau una din unitățile arondate acestuia și apăsați butonul **Selectează**.



The screenshot shows a window titled 'Unitatea' with a search bar and a table of schools. The table has columns: Cod, Denumire, Localit..., Localit... superi..., Statut, Tip unitate, Unitate PJ denumire lungă, Formă de proprietate, and Cod fiscal. The first row is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Selectează' and 'Renunță', with 'Selectează' circled in red.

Cod	Denumire	Localit...	Localit... superi...	Statut	Tip unitate	Unitate PJ denumire lungă	Formă de proprietate	Cod fiscal
0862103539	Grădinița cu Program Normal...	BRAN	BRAN	Arondată	Unitate de...	Liceul Tehnologic 'Sextil ...	Publică de int...	
0862103512	Grădinița cu Program Normal...	BRAN	BRAN	Arondată	Unitate de...	Liceul Tehnologic 'Sextil ...	Publică de int...	
0862103521	Grădinița cu Program Normal...	PREDEL...	BRAN	Arondată	Unitate de...	Liceul Tehnologic 'Sextil ...	Publică de int...	
0862103503	Grădinița cu Program Normal...	SOHOD...	BRAN	Arondată	Unitate de...	Liceul Tehnologic 'Sextil ...	Publică de int...	
0862103498	Grădinița cu Program Normal...	ȘIMON	BRAN	Arondată	Unitate de...	Liceul Tehnologic 'Sextil ...	Publică de int...	

Figura 18. Selectarea unității de învățământ pentru prima opțiune

- În câmpul **Opțiune plan școlarizare** apăsați butonul de căutare (🔍) și selectați, din lista care va apărea în fereastra de dialog, opțiunea corespunzătoare din planul de școlarizare al unității de învățământ selectate anterior.



UNIUNEA EUROPEANĂ  
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI  
Ministerul Dezvoltării Regionale  
și Administrației Publice



Instrumente Structurale  
2007-2013

Plan de școlarizare

Filtrează

Unitatea de învățământ	Lb. predare	Tip de învățământ	Alternativa educațională	Forma de învățământ	Tip predare	Tip formațiune	Nr. elevi	Nr. clase
Grădinița cu ...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mare	11	0.34
Grădinița cu ...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mică	6	0.33
Grădinița cu ...	Limba română	Masă	Tradițional	Normal	Normal	Grupa mijlocie	10	0.33

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 3 din 3

Selectează Renunță

Figura 19. Seelctare opțiune plan de școlarizare

- În câmpurile **Grădinița 2** și **Grădinița 3** apăsați butonul de căutare (🔍) și selectați, din lista care va apărea în fereastra de dialog, una din unitățile de învățământ din județ, ca opțiuni alternative, și apăsați butonul **Selectează**.

Unitatea

Filtrează

Denumire scurtă: Denumire: Localitate: Filtrează

Cod	Denumire	Localitate	Localitate superioară	Statut	Tip unitate	Unitate PJ denumire lungă	Formă de proprietate	Cod fiscal
0862102217	Grădinița cu...	IAȘI	RECEA	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862103842	Grădinița cu...	ILENI	MÂNDRA	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862104504	Grădinița cu...	JIBERT	JIBERT	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862102158	Grădinița cu...	JIMBOR	HOMOROD	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862103679	Grădinița cu...	LISA	LISA	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862104531	Grădinița cu...	LOVNIC	JIBERT	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862104418	Grădinița cu...	LUNCA CAL...	PREJMER	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862103869	Grădinița cu...	MATEIAȘ	RACOȘ	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862102131	Grădinița cu...	MERCHEAȘA	HOMOROD	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	
0862102773	Grădinița cu...	MEȘENDORF	BUNEȘTI	Arondată	Unitate de î...	Școala Gimn...	Publică de i...	

Pagina 6 din 10

Afișare înregistrările 126 - 150 din 227



Selectează Renunță



Figura 20. Selectarea unităților de învățământ ca variante alternative



**ATENȚIE:** În lista de opțiuni vor apărea doar unitățile de învățământ care au locuri disponibile, conform planului de școlarizare, pentru nivelul Preșcolar.



### 3. Date privind înscrierea la grădiniță



Grădinița 1:

Opțiune plan școlarizare:   

Grădinița 2:   

Opțiune plan școlarizare:   

Grădinița 3:   

Opțiune plan școlarizare:   

**Figura 21. Secțiunea cererii în care se completează date privind înscrierea la grădiniță**

#### 4.1.1.5 Completare informații frați/surori

În această secțiune se vor completa datele despre frații/surorile copilului care sunt prezenți în sistemul de învățământ, fie că sunt înscriși în același an școlar, fie că au fost deja.

4. Date despre frații/surorile copilului

*Se completează doar cu informațiile despre frații/surorile copilului care vor fi elevi în anul școlar 2013-2014 Anul școlar 2014-2015*

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
<input type="button" value="Adaugă"/> <input type="button" value="Editează"/> <input type="button" value="Șterge"/>		

**Figura 22. Secțiunea cererii în care se completează datele despre frații/surorile copilului, care sunt înscriși în sistemul de învățământ**

Apăsați butonul **Adaugă**, iar în fereastra de dialog ce va apărea pe ecran, completați informațiile solicitate în fiecare câmp obligatoriu și apăsați apoi butonul **Adaugă**, care ar trebui să devină activ odată ce au fost introduse corect datele. Dacă nu devine activ, verificați ca toate câmpurile obligatorii să fie completate (**Numele, Prenumele, Relația**).

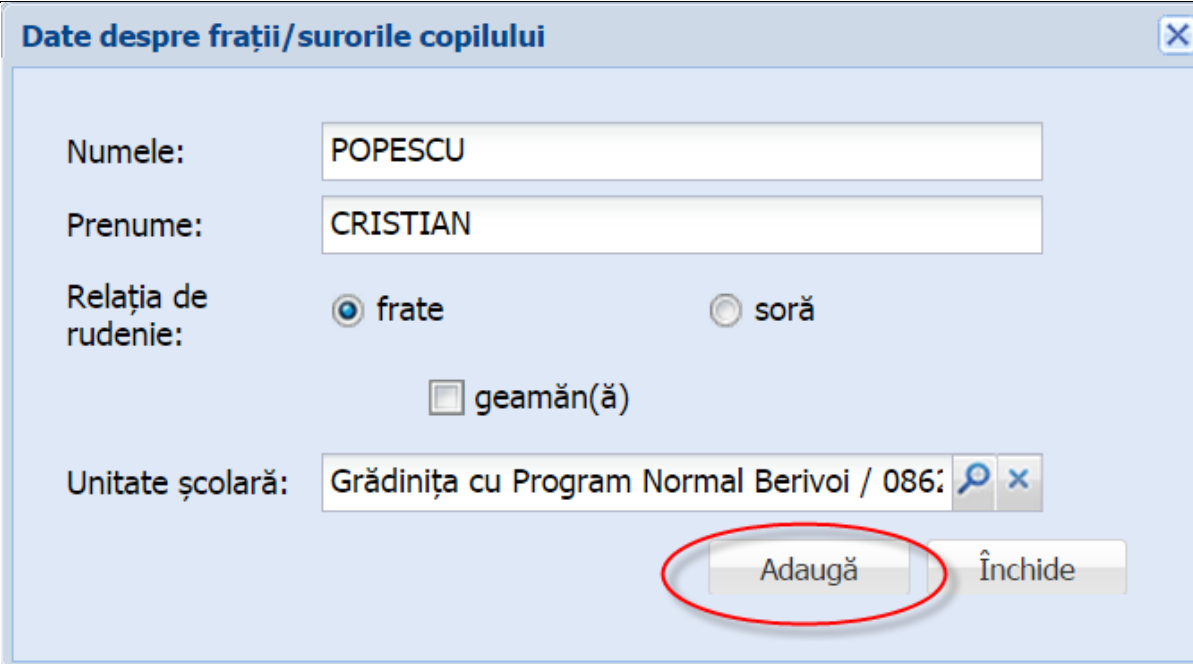



Figura 23. Fereastră modală în care se completează informațiile despre frați/surori

Pentru introducerea denumirii unității de învățământ, apăsați butonul de căutare (  ) din dreptul câmpului **Unitate școlară** și alegeți unitatea din lista care va apărea în fereastra modală.

După ce datele au fost adăugate, acestea pot fi modificate prin accesarea butonului **Editare** sau șterse prin apăsarea butonului **Șterge**.

#### 4.1.1.6 Completare criterii de departajare

Secțiunea **Criterii de departajare** din cerere se utilizează doar în situații speciale , iar pentru acestea se vor anexa la dosar acte doveditoare și se vor bifa căsuțele de mai jos după caz:

- Există un certificat medical de încadrare a copilului în grad de handicap;
- Există documente care dovedesc că este orfan de ambii părinți copilul sau provine de la o casă de copii / centru de plasament / plasament familial;

- Există documente care dovedesc că este orfan de un părinte copilul.

#### 5. Criterii de departajare generale

*Se completează doar dacă se solicită înscrierea în altă grădiniță*

- ☐ Există un certificat medical ce atestă clasificarea : cu nevoi speciale
- ☐ Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial
- ☐ Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente)

**Figura 24. Criterii de departajare pentru cazurile speciale**

#### 4.1.1.7 Completare declarații

La finalul formularului se vor bifa declarațiile de consimțământ, care vizează răspunderile pe care și le asumă solicitantul în legătură cu informațiile puse la dispoziție. Pentru finalizarea cererii, este obligatoriu să fie bifate ca în figura de mai jos (bifarea celei de-a doua declarații este opțională):

#### 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 e-mail 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.

**Figura 25. Declarații de consimțământ**

#### 4.1.1.8 Salvarea informațiilor de bază

După ce toate secțiunile au fost completate corect cu informațiile necesare, butonul **Salvează și treci la pasul următor** (aflat în colțul din dreapta, jos) devine activ și trebuie apăsat pentru a putea continua procesul de înscriere. În urma apăsării acestuia, datele sunt salvate în sistem și se face trecerea în fereastra imediat următoare.

Înscriere copil

*Se completează doar dacă se solicită înscrierea în altă grădiniță*

☐ Există un certificat medical ce atestă clasificarea : cu nevoi speciale

☐ Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente)

☐ Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente)

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 e-mail 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.

Salvează și treci la pasul următor

Figura 26. Salvează și treci la pasul următor

#### 4.1.1.9 OPIS pentru validarea documentelor atașate cererii

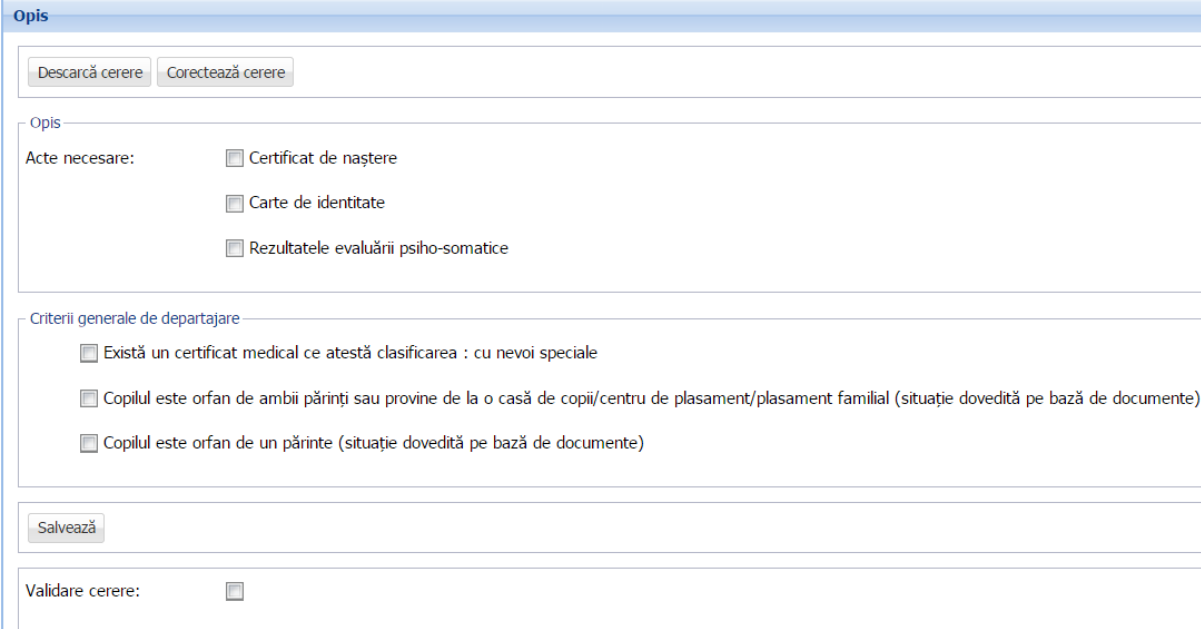
Pentru înscrierea copilului sunt necesare următoarele documente:

- certificatul de naștere al copilului înscris;
- cartea de identitate a solicitantului;
- rezultatul evaluării nivelului de dezvoltare psiho-somatică a copilului (doar în cazurile necesare).
- adeverință de salariat pentru părinți sau tutore
- hotărârea de divorț, acolo unde este cazul

Operatorul va verifica existența la dosarul de înscriere a fiecărui document necesar înscrierii și va bifa corespunzător.

Dacă din informațiile solicitantului lipsește unul din documentele necesare pentru atașarea la dosar, cererea nu este considerată ca fiind validată. În acest caz se va verifica faptul ca NU este marcat **Validare cerere** și se va apăsa butonul **Finalizare**. Ulterior, cand solicitantul

revine cu documentul lipsă, cererea va putea fi regăsită în meniul **Listă cereri** și va putea fi validată.



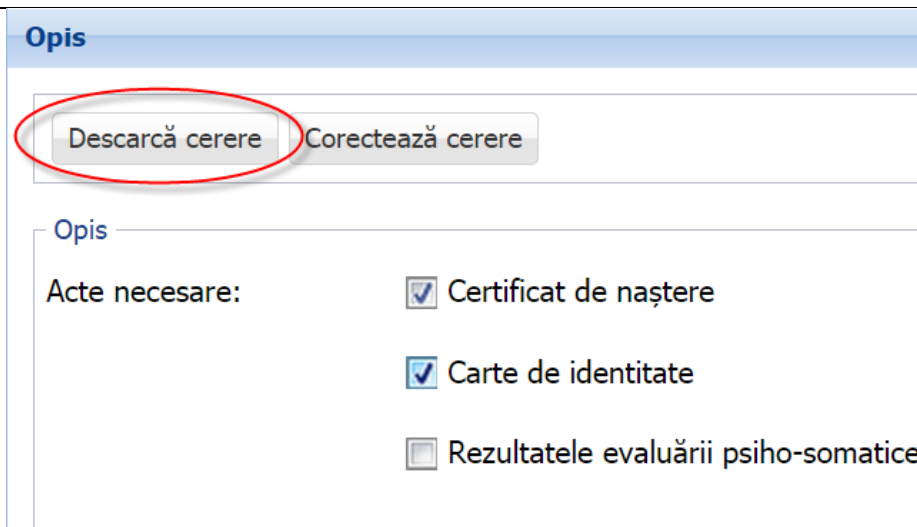
The screenshot shows a web form titled "Opis" (Description). At the top, there are two buttons: "Descarcă cerere" (Download request) and "Corectează cerere" (Correct request). Below this, there is a section for "Opis" (Description) with a label "Acte necesare:" (Required documents:). Under this label, there are three checkboxes: "Certificat de naștere" (Birth certificate), "Carte de identitate" (ID card), and "Rezultatele evaluării psiho-somatice" (Results of psycho-somatic evaluation). Below this section, there is a section for "Criterii generale de departajare" (General criteria for prioritization) with three checkboxes: "Există un certificat medical ce atestă clasificarea : cu nevoi speciale" (There is a medical certificate attesting the classification : with special needs), "Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente)" (The child is orphaned by both parents or comes from a children's home/placement center/family placement (situation proven on the basis of documents)), and "Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente)" (The child is orphaned by one parent (situation proven on the basis of documents)). At the bottom of the form, there is a "Salvează" (Save) button and a "Validare cerere:" (Validate request:) label with a checkbox.

Figura 27. Fereastră validare/descărcare/corectare și documente necesare

#### 4.1.1.10 Listare cerere

Pentru a descărca cererea, există două variante:

1. După ce a fost completată cererea de înscriere și ați trecut de prima etapă (**Salvează și treci la pasul următor**), apăsați butonul **Descarcă cerere** aflat în stânga ecranului.



**Opis**

Descarcă cerere Corectează cerere

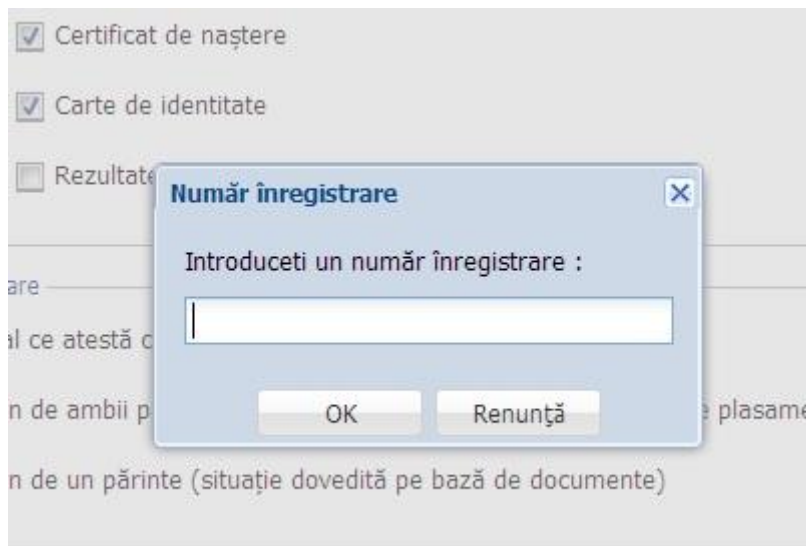
**Opis**

Acte necesare:

- ☒ Certificat de naștere
- ☒ Carte de identitate
- ☐ Rezultatele evaluării psiho-somatice

**Figura 28. Buton *Descarcă cererea***

În fereastra modală apărută introduceți numărul de înregistrare (acesta fiind preluat automat pe formularul de cerere), apoi apăsați butonul **OK**. Astfel cererea va fi descărcată în format PDF în computerul dumneavoastră, urmând a putea fi printată.



**Număr înregistrare**

Introduceți un număr înregistrare :

OK Renunță

**Figura 29. Fereastră modală pentru introducerea numărului de înregistrare.**



### CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR - 2014

Câmpurile marcate cu \* sunt optionale.

Nr. înreg. 445566 din  SIRUES unitate  COD unitate

#### 1. Date privind solicitantul

Numele:  Prenumele:   \* \*

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

Cod poștal:  \* Localitate:  Județ/Sector:

Telefon:  072  E-mail:  \*

Calitatea solicitantului: ☒ părinte ☐ reprezentant legal

Figura 30. Fragment de cerere care cuprinde numărul de înregistrare

2. A doua variantă de a descărca o cerere pentru a fi semnată de solicitantul înscrierii este:
  - după ce ați trecut de etapa **Salvează și treci la pasul următor** și ați finalizat cererea de la butonul **Finalizare**, accesați cea de-a doua opțiune din meniul din stânga ecranului, **Listă cereri**:

**Opis**

Descarcă cerere Corectează cerere

**Opis**

Acte necesare:

- ☐ Certificat de naștere
- ☐ Carte de identitate
- ☐ Rezultatele evaluării psiho-somatice

**Criterii generale de departajare**

- ☐ Există un certificat medical ce atestă clasificarea : cu nevoi speciale
- ☐ Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente)
- ☐ Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente)

Salvează

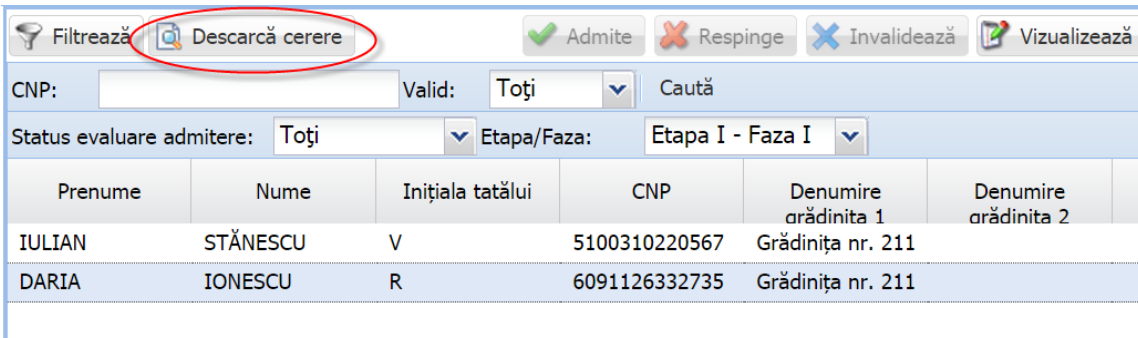
**Finalizare**

Figura 31. Finalizare cerere



Figura 32. Opțiunea „Listă cereri” din meniul modulului „Înscrierea la grădiniță”

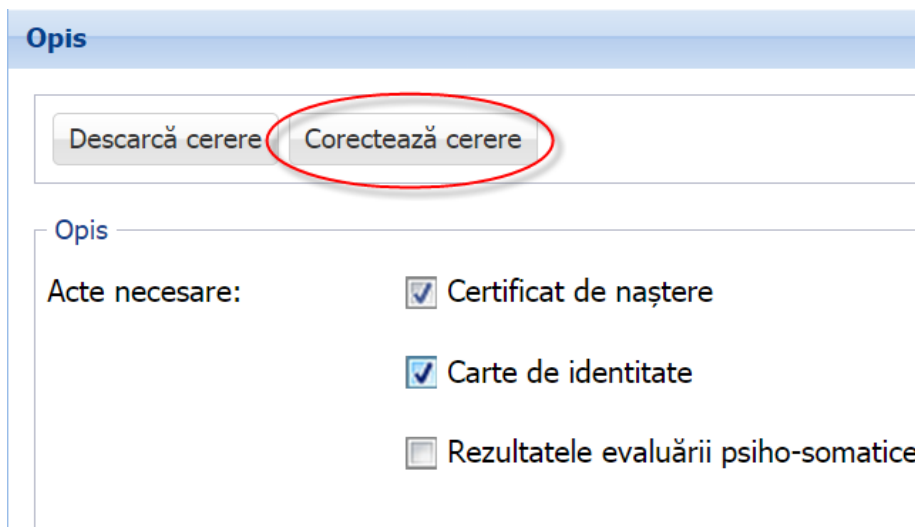
- În fereastra următoare va apărea lista cu toate cererile completate până la momentul respectiv. Selectați cererea pe care doriți să o listați (dacă nu se găsește printre primele, o puteți căuta după CNP-ul copilului înscris sau după alte filtre) și apăsați butonul **Descarcă cerere**. Cererea va fi descărcată în computerul dumneavoastră în format PDF, putând apoi să o listați pentru a fi verificată și semnată de către solicitantul înscrierii (părinte sau tutore legal).



Prenume	Nume	Inițiala tatălui	CNP	Denumire arădinița 1	Denumire arădinița 2
IULIAN	STĂNESCU	V	5100310220567	Grădinița nr. 211	
DARIA	IONESCU	R	6091126332735	Grădinița nr. 211	

Figura 33. Buton *Descarcă cererea* din submeniul *Listă cereri*

Dacă în urma verificării sunt identificate informații greșite, apăsați butonul **Corectează cerere**, aflat în stânga ecranului, lângă butonul **Descarcă cerere**, (menționat mai sus la punctul 1) și cererea va fi redeschisă. După corectarea datelor, apăsați din nou butonul **Salvează și treci la pasul următor** pentru a putea descărca varianta actualizată a cererii. Aceasta va fi reverificată și semnată de către solicitantul înscrierii.



**Figura 34. Opțiune „Corectează cerere”**

Dacă informațiile din cerere nu sunt corecte și părintele nu a semnat formularul tip listat, nu se va continua cu procesul de validare a cererii descris mai jos.

Dacă în urma verificării s-a constatat veridicitatea informațiilor și cererea listată a fost semnată de solicitant, se va continua cu bifarea documentelor din lista prezentată în secțiunea **OPIS**.

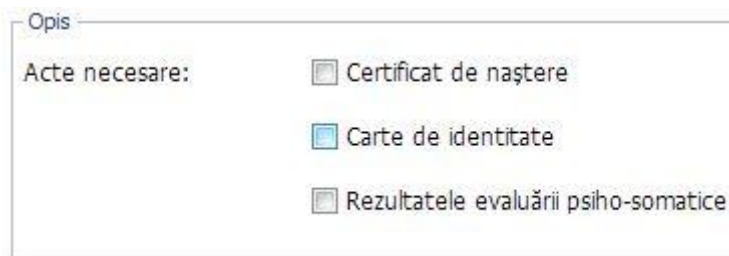
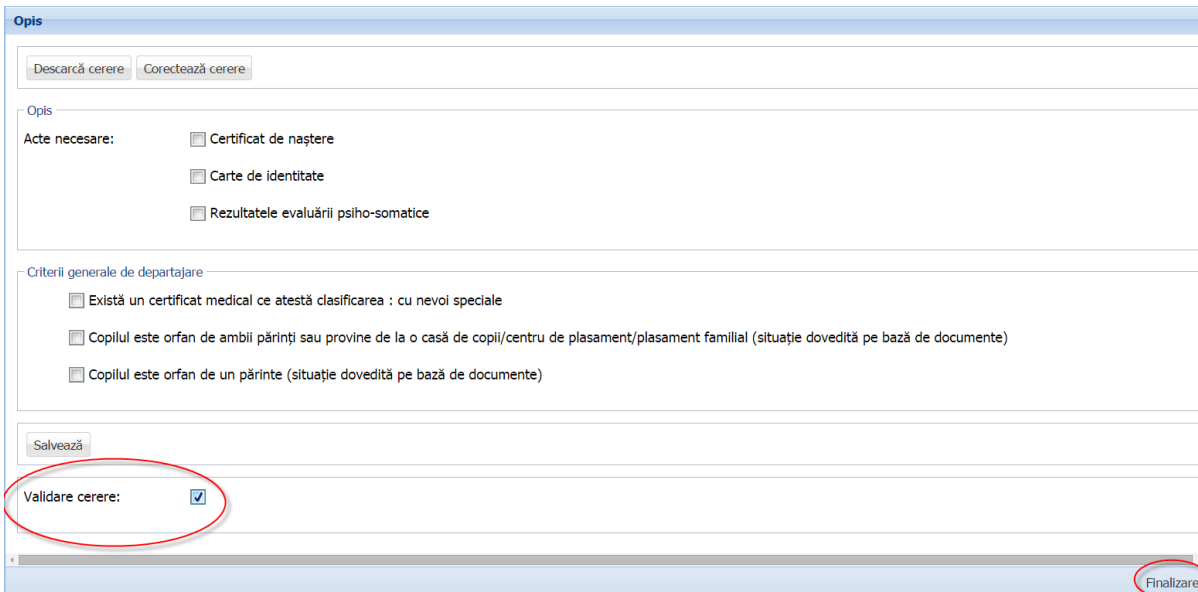


Figura 20. Secțiunea Opis

#### 4.1.1.11 Validarea cererii

Dacă toți pașii au fost corect efectuați și dosarul de înscriere este complet, cu toate actele semnate de solicitantul înscrierii și de către operator, se poate bifa opțiunea **Validare cerere** și apăsa butonul **Finalizare**, urmând trecerea la cea de-a doua fază a înscrierii.



The screenshot shows a web interface titled 'Opis'. At the top, there are buttons for 'Descarcă cerere' and 'Corectează cerere'. Below this, there are two main sections: 'Opis' and 'Criterii generale de departajare'. In the 'Opis' section, under 'Acte necesare:', there are three checkboxes: 'Certificat de naștere', 'Carte de identitate', and 'Rezultatele evaluării psiho-somatice'. In the 'Criterii generale de departajare' section, there are three checkboxes: 'Există un certificat medical ce atestă clasificarea : cu nevoi speciale', 'Copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial (situație dovedită pe bază de documente)', and 'Copilul este orfan de un părinte (situație dovedită pe bază de documente)'. Below these sections, there is a 'Salvează' button. At the bottom, there is a 'Validare cerere:' label with a checked checkbox, which is circled in red. In the bottom right corner, there is a 'Finalizare' button, also circled in red.

Figura 35. Validare cerere

#### 4.1.2. Editarea unei cereri de înscriere

În cazul în care informațiile introduse în cererea de înscriere trebuie modificate, se poate reveni asupra cererii accesând din nou opțiunea **Înscriere copil** și reintroducând CNP-ul copilului în câmpul **Cod Numeric Personal**. Dacă acesta a fost introdus corect, se va deschide cererea pe care ați completat-o anterior și puteți modifica informațiile.

**Odată validată, cererea nu va mai putea fi modificată.**

În cazuri excepționale, se va adresa o cerere către ISJ, care poate trece cererea în stare invalidată și cererea va putea fi modificată de către operatorul din unitatea de învățământ.

#### 4.1.3. Căutarea unei cereri de înscriere


Pentru a căuta o cerere de înscriere, intrați în submodulul **Listă cereri** din submeniul aflat în stânga paginii.



Figura 36. Accesarea submodulului Listă cereri

Pentru a facilita căutarea unei cereri, aceasta se poate efectua după anumite filtre de căutare:

- CNP;
- Status de evaluare admitere;
- Status validare;
- Etapa/Faza.

După completarea unuia din filtre, apăsați butonul **Caută** (  ), aflat în dreptul filtrelor de căutare.

Filtrează Descarcă cerere Admite Respinge Invalidează Vizualizează Exportă

CNP: Valid: Toți Caută

Status evaluare admitere: Toți Etapa/Faza: Etapa I - Faza I

Prenume	Nume	Inițiala tatălui	CNP	Denumire grădinița 1	Denumire grădinița 2	Denumire grădinița 3	Valid	Status evaluare admitere
EDUARD MIHAI	TUDOR		5110202410061	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
EDUARD GABR...	RADU		5110919410151	Grădinița nr. 2...	Grădinița nr. 2...	Grădinița "Peș...	Da	Admis
LUCA	VASILE BOSI		5110616460069	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
ANASTASIA M...	MOISE		6111219420041	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
ALEXIA MARIA	ION		6110305420038	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
VICTOR ALEXA...	NITU		5110915410044	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
NATALIA GAB...	COTLEROV		6110203410121	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
ROBERT GABR...	GHEORGHE		5100422430041	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
VLAD ANDREI	ANGHEL		5100901410162	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
CRINA ALEXIA	COSTACHE		6101225430019	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
MARA ELENA	BRATASANU		6110321410030	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
MARIA DIANA	STAIU		6110410450027	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
MARIA ALEXIA	ABABEI DUMI...		6110902410018	Grădinița nr. 2...			Da	Admis
VIOLETA MARTA	OSTACIUC		6110918450043	Grădinița nr. 2...			Da	Admis

Figura 37. Lista cererilor de înscriere și filtrele de căutare

#### 4.1.4. Evaluarea cererilor de înscriere

##### 4.1.4.1 Admiterea unui copil înscris la grădiniță

După încheierea procesului de depunere a cererilor de înscriere, se trece la procesul de evaluare a cererilor depuse accesând submodulul **Listă cereri** din meniul aflat în stânga ecranului.

Dacă în urma evaluării dosarul este complet și concordă cu cerințele unității de învățământ, selectați cererea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Admite**, operație în urma căreia copilul va fi oficial admis în unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere.

Filtrează Descarcă cerere Admite Respinge Invalidează Vizualizează

CNP: Valid: Toți Caută

Status evaluare admitere: Toți Etapa/Faza: Etapa I - Faza I

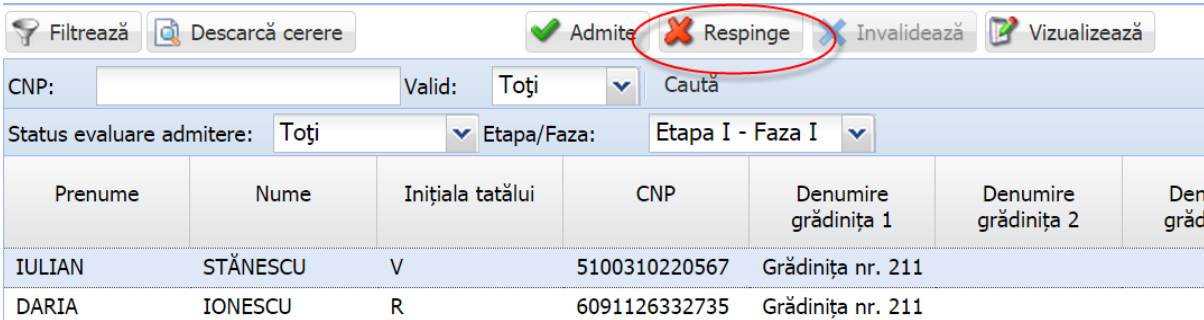
Prenume	Nume	Inițiala tatălui	CNP	Denumire grădinița 1	Denumire grădinița 2	Den grad
IULIAN	STĂNESCU	V	5100310220567	Grădinița nr. 211		
DARIA	IONESCU	R	6091126332735	Grădinița nr. 211		

Figura 21. Admite cerere

#### 4.1.4.2 Respingerea unui copil înscris la grădiniță

După închiderea procesului de depunere a cererilor de înscriere, se trece la procesul de evaluare a cererilor depuse accesând submodulul **Listă cereri** din meniul aflat în stânga ecranului.

Dacă în urma evaluării dosarul este incomplet și nu concordă cu cerințele unității de învățământ, selectați cererea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Respinge**, operație în urma căreia copilul va fi oficial respins de la unitatea de învățământ de la prima opțiune din cerere.



The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there are buttons for 'Filtrează', 'Descarcă cerere', 'Admite' (with a green checkmark), 'Respinge' (with a red X and circled in red), 'Invalidează', and 'Vizualizează'. Below these are search filters: 'CNP:' with an input field, 'Valid:' with a dropdown set to 'Toți', and a 'Caută' button. Further down, there are filters for 'Status evaluare admitere:' (set to 'Toți') and 'Etapa/Faza:' (set to 'Etapa I - Faza I'). A table below displays application data:

Prenume	Nume	Inițiala tatălui	CNP	Denumire grădinița 1	Denumire grădinița 2	Den grad
IULIAN	STĂNESCU	V	5100310220567	Grădinița nr. 211		
DARIA	IONESCU	R	6091126332735	Grădinița nr. 211		

Figura 38. Respinge cerere

## 4.2. ETAPA I – FAZA A II-A

După ce faza întâi a primei etape de înscriere la grădiniță a fost închisă de către administratorul MEN, în cea de-a doua fază a etapei urmează ca cererile respinse de unitățile de învățământ de la prima opțiune să fie reevaluate de către unitățile de învățământ de la a doua opțiune de pe cererile de înscriere.

Procesul de reevaluare din faza a doua a etapei întâi este identic cu cel de evaluare din prima fază.

După terminarea procesului de reevaluare, administratorul MEN va închide faza a doua, urmând trecerea la faza a treia a primei etape de înscriere la grădiniță.

---

### 4.3. ETAPA I – FAZA A III-A

---

După ce faza a doua a primei etape de înscriere la grădiniță a fost închisă de către administratorul MEN, în cea de-a treia fază a etapei urmează ca cererile respinse și de unitățile de învățământ de la a doua opțiune să fie reevaluate de către unitățile de învățământ de la a treia opțiune de pe cererile de înscriere.

Procesul de reevaluare din faza a treia a etapei întâi este identic cu cel de evaluare din prima fază și cu cel de reevaluare din a doua fază.

După terminarea procesului de reevaluare, administratorul MEN va închide faza a treia, urmând trecerea la etapa a doua a înscrierii la grădiniță.

---

### 4.4. ETAPA A II-A

---

După ce toate cele trei faze a primei etape de înscriere la grădiniță au fost încheiate, urmează etapa a doua, care presupune reluarea procesului descris în etapa întâi, dar doar pentru cererile care au fost respinse în toate cele trei faze ale primei etape.

---

### 4.5. ETAPA AJUSTĂRI

---

După încheierea celei de-a doua etape a înscrierii la grădiniță, se deschide cea de-a treia etapă, în care copiii ale căror cereri de înscriere la grădiniță au fost respinse în primele două etape pot fi reînscrisi pe locurile rămase disponibile în unitățile de învățământ din lista publicată on-line de inspectoratele județene.

Această etapă nu mai trece prin faza de evaluare (admitere/respingere). Cererile depuse sunt admise în limita locurilor disponibile.



## 5. RAPOARTE

Accesând submodulul **Rapoarte** din meniul aflat în stânga ecranului principal al modulului, veți putea vizualiza lista de rapoarte **specifice** modulului **Înscrierea la grădiniță**.



Figura 39. Accesarea submodulului Rapoarte

Pentru a rula unul din rapoartele aflate în listă, selectați raportul dorit și apăsați funcționalitatea **Rulează**.











<div> Filtrează + Adaugă Vizualizează Șterge Rulează Exportă </div>			
Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
272	Raport al cererilor de înscriere	Raport al cererilor de înscriere î...	
268	Cerere de înscriere în grădiniță	Cerere tip de înscriere în grădini...	
269	Locuri neocupate per județ	Locuri neocupate per județ, pen...	
270	Locuri neocupate per școală	Locuri neocupate per școală, pe...	
278	Raport dinamic al locurilor dispo...	Raport dinamic al locurilor dispo...	
279	Raport al cererilor si statusul lor	Raport al cererilor de inscriere i...	
276	Raport dinamic al cererilor	Raport dinamic al cererilor de în...	
400	Situație Reînscriere Grădiniță	Situația Reînscrierii la Grădiniță	

Figura 40. Rulează raport

Din ecranul în care veți fi direcționat, în funcție de formatul raportului selectat anterior, apăsați **Exportă pdf** () sau **Exportă xls** () și acesta va fi salvat în computerul dumneavoastră.

## 6. EXPORT

Fiecare din submodulele modului **Înscrierea la grădiniță** are funcționalitatea **Exportă**, aflată în colțul din dreapta, sus. Aceasta, odată accesată, exportă în format excel sau csv lista completă aferentă fiecărui submodul.

După ce selectați una din variantele de format, aceasta va fi salvată și stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră.

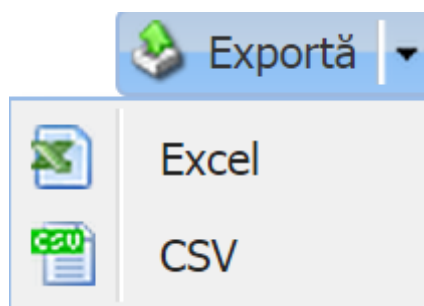


Figura 41. Funcționalitatea Export și formatele de fișiere exportate