



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

Nr. 19848/31.07.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR
ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei
în cadrul ediției procedurii formalizate.**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Aprobat	Prof. Ionel-Florian LIXANDRU	Inspector Școlar General	2026	
1.2.	Verificat	Prof. Ruxandra Eugenia REGALIA	Inspector Școlar General Adjunct	2026	
1.3.	Elaborat	Luisa DRĂGOI Georgiana IORDACHE Carmen POPA Mihaela MĂCELARU Maria BREAZU Ioana LAZLO	Inspectori școlari	2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	EDIȚIA 3	Revizia 1	-	AUGUST 2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Ionel-Florian LIXANDRU		
3.2.	Avizare	1	Comisia de monitorizare				
3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ruxandra Eugenia REGALIA		
3.4.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari pentru educație timpurie	Inspectori școlari		Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Unități de învățământ preuniversitar	Comisiile de reînscrisiere/Înscriere și repartizare a copiilor din unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar din Municipiul București			Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/ arhivar			Transmitere electronică
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			Transmitere electronică

4. Scopul procedurii

Scopurile specifice ale prezentei proceduri sunt:

- (1) aplicarea prevederilor legale privind repartizarea copiilor preșcolari înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026 - 2027, conform calendarului înscrierii;
- (2) reglementarea situațiilor obiective în care un copil se consideră retras, conform prevederilor din contractul educațional încheiat cu beneficiarii secundari: părinte/reprezentant legal;
- (3) stabilirea modului de derulare a activităților specifice, documentația necesară derulării procesului, precum și resursele implicate;
- (4) asigurarea derulării activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;
- (5) sprijinirea auditului/altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control; sprijinirea managerului în exercitarea procesului decizional.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

5. Domeniul de aplicare a procedurii

(1) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor antepreșcolari și preșcolari care au rămas nerepartizați după derularea etapelor anterioare, precum și al celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027.

(2) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții în repartizarea copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026 – 2027 și anume:

- a) personalul din unitățile de învățământ de stat sau particulare, autorizate sau acreditate;
- b) membrii Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027;
- c) membrii comisiilor de reînscrisiere/înscriere și repartizare a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027;
- d) personalul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- e) părinți/reprezentanți legali ai copiilor antepreșcolari și preșcolari care au rămas nerepartizați după derularea etapelor anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026- 2027.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

a) Legislație primară

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor Copilului;
- Ordinul ME nr. 4.018/15.03.2024 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 complementară*;
- Ordin nr. 3706/21.04.2026 privind modificarea și completarea 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4018/2024;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

- Ordin nr. 3707/21.04.2026 privind aprobarea *Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolar și preșcolar în anul școlar 2026 - 2027* în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

Legislație secundară

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 2637/06.02.2024;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- H.G. nr. 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- H.G. nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare.

b) Alte documente legislative:

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.C. și alte ministere, cu referire la problemă



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
9.	C.M.B.R.A.E.	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1 Generalități

8.2 Responsabilități și termene

8.3 Resurse necesare

8.4 Modul de lucru



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

8.1. GENERALITĂȚI

- 8.1.1** În conformitate cu prevederile art. 18, alin. (1), litera c) din Metodologia - 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, aprobată prin O.M.E. nr. 4018/25.03.2024, numită, în continuare, „metodologia”, etapa de ajustări se derulează la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în baza Ordin nr. 3707/21.04.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolar și preșcolar în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, numit, în continuare, „calendarul”.
- 8.1.2** În etapa de ajustări se înregistrează cererile de înscriere și se verifică documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive.
- 8.1.3** **Înscrierea se realizează pe locurile rămase libere**, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate aproba și publica Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Potrivit art. 13 din Metodologia-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 complementară, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, numit, în continuare, I.S.M.B., postează pe site-ul instituției locurile rămase libere înainte de fiecare etapă de înscriere.
- 8.1.4** În etapa de ajustări se soluționează **cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CMBRAE, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.**
- 8.1.5** Potrivit art. 17, alin. (1) din Metodologie, I.S.M.B. și unitățile de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site-urile instituțiilor, după caz, cu privire la faptul că Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR - <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) **nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.**
- 8.1.6** În conformitate cu prevederile art. 22, alin. (1) din Metodologie, Comisia municipiului București de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027, numită, în continuare, „Comisia de înscriere a municipiului București”, înregistrează, în etapa de ajustări, cererile rămase nesoluționate sau noile cereri și verifică documentele.
- 8.1.7** În conformitate cu prevederile art. 22, alin. (3) din Metodologie, procedura specifică



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

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

8.1.8 Potrivit art. 23 din Metodologia, la încheierea operațiunilor specifice etapei de ajustări, conform calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele copiilor preșcolari înscriși la fiecare unitate de învățământ și numărul de locuri libere după etapa de ajustări.

8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

(1) Luând în considerare prevederile Metodologiei, se stabilesc următoarele termene pentru derularea etapei de ajustări, respectiv a înscrierilor și repartizării copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027:

NR. CRT	EVENIMENTUL	RĂSPUNDE	DATA/PERIOADA
1.	Afișarea numărului de locuri libere rămase după etapa a doua de înscrieri	Comisia de înscriere a municipiului București	13.07.2026
2.	Elaborarea/ revizuirea Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolari în anul școlar 2026 - 2027 și aprobarea acestuia de consiliul de administrație al I.S.M.B.	Comisia de înscriere a municipiului București	Până la 31.07.2026
3.	Afișarea Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor preșcolari înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolari în anul școlar 2026 - 2027 la unitățile de învățământ și pe site -ul I.S.M.B.	Comisia de înscriere a municipiului București Directorii unităților de învățământ	03.08.2026
4.	Constituirea centrului de înscriere a copiilor antepreșcolari/ preșcolari care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri sau din diferite alte motive sau care nu au participat la primele două etape, pe locurile rămase libere în urma derulării celei de-a doua etape a înscrierilor	Comisia de înscriere a municipiului București	03 - 10.08.2026



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

5.	Depunerea/ Transmiterea dosarelor (cerere de înscriere care cuprinde maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile, însoțită de documentele justificative aferente) de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor, la centrul de înscriere/către Comisia de înscriere a municipiului București.	Părinții/reprezentanții legali ai copiilor	17 - 21.08.2026
6.	Înregistrarea cererilor de înscriere	Comisia de înscriere a municipiului București	17 - 21.08.2026
7.	Faza I - Analizarea dosarelor de înscriere pentru unitatea de învățământ care constituie prima opțiune exprimată, repartizarea copiilor și generarea listei cererilor admise/ respinse.	Comisia de înscriere a municipiului București	24.08.2026
8.	Faza a II-a - Analizarea dosarelor de înscriere respinse în faza I pentru unitatea de învățământ care constituie a doua opțiune exprimată, repartizarea copiilor și generarea listei cererilor admise/respinse.	Comisia de înscriere a municipiului București	25.08.2026
9.	Faza a III-a - Analizarea dosarelor de înscriere respinse în faza a II-a pentru unitatea de învățământ care constituie a treia opțiune exprimată, repartizarea copiilor și generarea listei cererilor admise/respinse	Comisia de înscriere a municipiului București	26.08.2026
10.	Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări	Comisia de înscriere a municipiului București	28.08.2026, Ora 14.00
11.	Transmiterea listelor cu repartizația copiilor în etapa de ajustări către unitățile de învățământ preuniversitar care au copii înscriși în urma rezoluției Comisiei de înscriere a municipiului București	Comisia de înscriere a municipiului București	28.08.2026



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

12.	Transmiterea, de către Comisia de înscriere a municipiului București a dosarelor de înscriere către Comisiile de reînscrisiere/înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și preșcolari la unitățile de învățământ cu grupe de preșcolari și/ sau antepreșcolari la care au fost repartizați în etapa de ajustări respectiv transmiterea dosarelor depuse de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor, la centrul de înscriere/către Comisia municipiului București de înscriere a copiilor preșcolari și/ sau antepreșcolari care nu au fost soluționate în urma etapei de ajustări la unitățile pentru care au completat prima opțiune, urmând a fi ridicate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor în termen de 5 zile lucrătoare.	Comisia de înscriere a municipiului București	28.08.2026
13.	Programarea pentru validare a cererii de înscriere. Validarea cererii de înscriere de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor, la unitatea de învățământ la care au fost repartizați în etapa de ajustări.	Comisia de înscriere a municipiului București	31.08.2026 - 03.09.2026
14.	Introducerea în SIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2026 – 2027, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar.	Directorul unității de învățământ Comisiile de reînscrisiere/înscriere și repartizare a copiilor antepreșcolari și preșcolari	Până pe 04.09.2026, ora 16.00
15.	Repartizarea pe formațiuni de studiu	Directorul unității de învățământ Comisiile de reînscrisiere/înscriere și repartizare a copiilor antepreșcolari și preșcolari	Până pe 04.09.2026, ora 16.00



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtie imprimantă

8.3.2. Resurse umane

- a) membrii Comisiei municipiului București de înscriere pentru anul școlar 2026-2027
- b) cadre didactice și personal didactic-auxiliar, membri ai Comisiile de reînscrisiere/înscriere și repartizare a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitatea de învățământ.
- c) personal didactic din C.M.B.R.A.E.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii
- Documentele conținute în dosarul copilului
- Paginile web ale unităților de învățământ, I.S.M.B., C.M.B.R.A.E.

8.4 MODUL DE LUCRU

A. COPIII CARE POT PARTICIPA LA ETAPA DE AJUSTĂRI

8.4.1. În această etapă se realizează înscrierea copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri ori din diferite alte motive sau care nu au participat la primele două etape, pe locurile rămase libere în urma derulării celei de-a doua etape a înscrierilor. La această etapă au acces următoarele categorii de copii:

- copiii care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, cu prioritate cei de 4 ani și de 5 ani;
- copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CMBRAE;
- copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

B. DOSARUL DE ÎNSCRIERE

8.4.2. Documente necesare înscrierii, depuse de părinte/tutore/reprezentantul legal la centrul de înscriere sau transmise online Comisiei, sunt:

- Cererea-tip de înscriere (ANEXA 1 la prezenta procedură);
- Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal;
- Dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului (hotărâri judecătorești etc).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

- Declarația acord a părintelui care completează și depune/ transmite cererea-tip de înscriere, în cazul custodiei comune, că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ (ANEXA 3 la prezenta procedură).
- Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil, pentru tipul de program prelungit,
- Avizul ISMB pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, în anul școlar 2026 – 2027, din motive medicale
- Documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere
- Declarația tip pe proprie răspundere (ANEXA 2 la prezenta procedură – doar pentru documentele transmise prin e-mail).

8.4.3. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării cererii de înscriere în centru, actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original.

8.4.4. 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 cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea programului.

C. COMPLETAREA CERERII – TIP DE ÎNSCRIERE ȘI DEPUNEREA DOSARELOR ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI

8.4.5. Completarea opțiunilor în cererea de înscriere se face în baza listei de locuri libere rămase după etapa a doua de înscriere a copiilor în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar, pentru anul școlar 2026 – 2027.

8.4.6. În etapa de ajustări, părintele/tutorele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a **trei opțiuni** în cererea de înscriere în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar, cu condiția existenței, în cele 3 unități, a unor locuri libere rămase după derularea celei de-a doua etape a înscrierilor.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

8.4.7. Cererea, însoțită de toate celelalte documente necesare înscrierii precizate de prezenta procedură, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale, se poate înainta Comisiei municipiului București de înscriere astfel:

- prin depunere la sediul:

Sector	Locatia unde vor fi primite solicitarile	Adresa	Telefon
1	GRĂDINIȚA NR. 248	STR. ARTUR VÂRTEJEANU NR. 15	021 314 32 83/ 0212224120
2	GRĂDINIȚA NR. 138	STR. TUNARI NR. 52	785895889
3	GRĂDINIȚA NR. 3	STR. PLUT. NEDELCU ION NR. 31	021 346 4112
4	GRĂDINIȚA "ALBĂ CA ZĂPADA ȘI PITICII"	BDUL. METALURGIEI NR. 12-18, Clădirea MALL GRAND ARENA, etaj 1	0766524305
5	I.S.M.B. SECTOR 5	STR. SPĂTARU PREDA NR. 16	214119623
6	GRĂDINIȚA "HILLARY CLINTON"	STR. PRAVĂȚ NR. 16	214133928

în perioada **17 - 21.08.2026**, în intervalul orar **09.00 - 15.00**, la subcomisia pentru sectorul (1_6) în care este situată unitatea de învățământ care constituie prima opțiune exprimată;

- prin transmitere online, la adresele de email :

S1- gradinite.sector1@ismb.ro

S2- gradinite.sector2@ismb.ro

S3- gradinite.sector3@ismb.ro

S4- gradinite.sector4@ismb.ro

S5- gradinite.sector5@ismb.ro

S6- gradinite.sector6@ismb.ro

începând cu data de 17 august 2026 și până pe data de 21 august 2026, ora 14.30. Cererile transmise în afara perioadei menționate nu vor fi luate în considerare.

8.4.8. Cererea și documentele transmise on-line vor fi însoțite de o declarație pe proprie răspundere a părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, conform ANEXEI 2 la prezenta procedură. Comisia transmite, ca răspuns la mesajul electronic primit de la părinte/tutorele/reprezentant legal, confirmarea de primire, sub forma numărului de înregistrare al cererii în centrul de înscriere.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

D. MODALITATEA DE OCUPARE A LOCURILOR RĂMASE LIBERE PENTRU ETAPA DE AJUSTĂRI

8.4.9. a) Pentru **nivelul preșcolar**, ocuparea locurilor libere în etapa de ajustări se va realiza, pe baza dosarelor depuse părinți/reprezentanți legali, astfel:

- în limita locurilor rămase libere după derularea celei de-a doua etape a înscrierilor, cu respectarea numărului maxim de copii la grupă stabilit de art. 23 alin. (1) lit. a) și b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificată prin Art. LIII punctul 2 din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare;
- în ordinea descrescătoare a vârstei: grupa mare (de regulă, copii de 5 ani, împliniți la 31.08.2026), grupa mijlocie (de regulă, copii de 4 ani, împliniți la 31.08.2026) și grupa mică (de regulă, copii de 3 ani, împliniți la 31.08.2026).

b) În situația în care, pentru o unitate de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile generale de departajare:

- a) copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la începutul anului școlar;
- b) domiciliul copilului/ reședința/ locul de muncă al/a unuia dintre părinți/al/a reprezentantului legal este situat/ situată 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);
- 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 ocupare a forței de muncă;
- g) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- h) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/ înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă în anul școlar pentru care se face înscrierea.

c)) Pentru **nivelul antepreșcolar**, ocuparea locurilor libere în etapa de ajustări se va realiza, pe baza dosarelor depuse părinți/reprezentanți legali, astfel:

- în limita locurilor rămase libere după derularea celei de-a doua etape a înscrierilor, cu respectarea numărului maxim de copii la grupă stabilit de art. 23 alin. (1) lit. a) și b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificată prin Art. LIII punctul 2 din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

- copiii care au vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

b) În situația în care, pentru o unitate de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar, numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile generale de departajare:

- a) copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;ă
- b) 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);
- c) ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- d) cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- e) 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;
- f) existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- g) cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului 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;
- h) părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

d) În cazul în care numărul cererilor de înscriere pentru o unitate de învățământ 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.

f) În caz de egalitate al numărului de criterii generale îndeplinite pe același loc, ordinea de prioritate a criteriilor este cea în care sunt menționate la punctul b). În cazul în care departajarea nu se poate face nici în acest mod, atunci se procedează la aplicarea criteriilor specifice de departajare.

- În etapa de ajustări, sunt înscriși în învățământul preșcolar și copiii cu vârsta de minimum 2 ani, în limita locurilor disponibile și după cuprinderea cu prioritate a solicitărilor pentru grupa mare și mijlocie, respectiv a celor pentru copiii care împlinesc vârsta de 3 ani la 31.08.2026.

- În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

cu cel mult 4 copii peste numărul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificat prin Legea nr. 141/2025 (Art. LIII, punctul 2), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

E. FAZELE DE PROCESARE A CERERILOR-TIP ȘI A DOSARELOR DE ÎNSCRIERE ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI

- După înregistrarea tuturor dosarelor de înscriere din cadrul etapei de ajustări, Comisia municipiului București de înscriere procedează la verificarea documentelor depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- În **faza I**, în data de **24.08.2026**, sunt analizate toate dosarele de înscriere în funcție de prima opțiune exprimată de părinte/reprezentant legal. În cazul în care există mai multe cereri pentru aceeași unitate de învățământ, repartizarea copiilor se va face cu aplicarea prevederilor de la punctele **8.4.9. – 8.4.12**. Se generează, apoi, lista cererilor admise/respinse.
- În **faza a II-a**, în data de **25.08.2026**, sunt analizate toate dosarele de înscriere respinse în faza I, în funcție de a doua opțiune exprimată de părinte/reprezentant legal. În cazul în care există mai multe cereri pentru aceeași unitate de învățământ, repartizarea copiilor se va face cu aplicarea prevederilor de la punctele **8.4.9. – 8.4.12**. Se generează, apoi, lista cererilor admise/respinse.
- În **faza a III-a**, în data de **26.08.2026**, sunt analizate toate dosarele de înscriere respinse în faza a II-a, în funcție de a treia opțiune exprimată de părinte/reprezentant legal. În cazul în care există mai multe cereri pentru aceeași unitate de învățământ, repartizarea copiilor se va face cu aplicarea prevederilor de la punctele **8.4.9. – 8.4.12**. Se generează, apoi, lista cererilor admise/respinse.
- În cazul în care, în faza a III-a, există copii cu cereri nesoluționate, Comisia de înscriere a municipiului București pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai acestora lista cu locurile rămase libere după derularea fazei a III-a, aceștia putând să solicite înscrierea pe unul dintre aceste locuri în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar.
- Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări se realizează pe data de **28.08.2026, ora 14.00**, prin postarea pe site-ul I.S.M.B., www.ismb.edu.ro, în secțiunea dedicată.
- Comisia transmite, spre informare și afișare, în data de 28.08.2026, listele cu copiii repartizați în etapa de ajustări către acele unități de învățământ care și-au ocupat locurile rămase libere după derularea celei de a doua etape de înscrieri în acest mod.
- I.S.M.B. solicită modular unităților de învățământ informații referitoare la frecvența



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

preșcolarilor, în vederea realizării analizei prezenței copiilor și a cererilor de retragere.

- De asemenea, unitățile de învățământ comunică, de asemenea, I.S.M.B., situația numărului de locuri rămase libere prin neprezentare, retragere, transfer, ca urmare a interesului educațional al copilului, însoțită de o notă justificativă raportată la prevederile contractului educațional încheiat cu părintele/reprezentantul legal, particularizat la nivelul unității de învățământ, cu privire la situațiile obiective în care un copil se consideră retras.
- Locurile eliberate în acest mod pot fi puse, în afara calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari, la dispoziția copiilor cu cereri nesoluționate în etapa de ajustări.

8.5. DISPOZITII FINALE

8.5.1. I.S.M.B. asigură postarea pe site-ul propriu și transmiterea prezentei proceduri tuturor unităților de învățământ cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar 2026 – 2027, spre afișare.

8.5.2. Validarea, de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor, a cererii de înscriere din dosarele de înscriere la unitatea de învățământ la care au fost repartizați în etapa de ajustări se realizează în perioada **31. 08-03.09.2026**. Validarea se face la unitatea de învățământ și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte/tutore/reprezentant legal, în prezența acestuia și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere.

8.5.3. Conducerile unităților de învățământ cu grupe de nivel preșcolar / antepreșcolar răspund de introducerea în SIIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2026-2027. Acest demers, precum și constituirea formațiunilor de studiu se realizează până pe **04.09.2026, ora 16.00**.

8.5.4. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care se aplică prevederile acestei proceduri.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Inspectori școlari	E				Ap.	
	Comisia municipiului București de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari					Ap.	
2	CMBRAE					Ap.	
3	Unități de învățământ					Ap.	
4	Rețea Școlară					Ap.	
5	Inspector școlar general adjunct		V				
6	Președintele comisiei de monitorizare			Av.			
7	Inspector școlar general				A		
8	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar						Ah.
9	Secretariat						Ah.
10	Informatizare						Ah. Web.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

ANEXA 2 (anexa la Metodologia - 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, aprobată prin O.M.E. nr. 4018/25.03.2024)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, părintele/reprezentantul legal al copilului....., domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap....., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr....., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip de înscriere în educația timpurie (nivel antepreșcolar/nivel preșcolar/serviciu de educație timpurie complementar) sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:

- validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail sau prin poștă, conform Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat prin Ordin nr.3707/21.04.2026.
 - la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la registraturii unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meuîn educația timpurie, inclusiv avizul de la medicul de familie/medicul școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt pentru intrarea în colectivitate.
- Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din cererea de înscriere sunt reale.

Semnătura

Data

NOTE:

Unitatea de învățământ prelucreează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

ANEXA 3

DECLARAȚIE-ACORD

Subsemnata/ul, _____,
cu domiciliu/reședința în localitatea _____, județul/sectorul _____
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
mama/tatăl al minorului/minorei _____

născut/ă la data de _____, declar că ☐ avem / ☐ nu avem custodie comună asupra
copilului.

☐ Dovedesc că am custodia exclusivă a copilului dovedită prin următorul document
_____.

☐ Având custodie comună, declar că ambii părinți suntem de acord cu înscrierea copilului la
_____.
(unitatea de învățământ)

Cunosc că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din
Codul Penal.

De asemenea, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale fiului/fiicei mele să fie
prelucrate în vederea înscrierii în învățământul preșcolar/antepreșcolar, cu respectarea prevederilor
Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și
de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Declarant: Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

Data: _____



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE
RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU
GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	1-2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2-3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	5-6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6-16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17-18
11.	Cuprins	19