Nr. 17/DCI/17.07.2026

Aprobat
În ședința Consiliului de administrație din data 20.07.2026
Președinte,
Inspector Școlar General,

Prof. Valentin-Irinel STANCU

Procedura operațională specifică privind repartizarea copiilor 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

COD: PO-DCI-17

Ediţia III
Revizia 1

Avizat
Președinte Comisia județeană de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari 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

Inspector școlar general, prof. Valentin –Irinel STANCU
Data:20.07.2026
Semnătură .....

Avizare de legalitate
Consilier juridic,
Jr. Tudor DUMITRESCU
Data:17.07.2026
Semnătură .....

Verificat
Conducător compartiment
Inspector școlar general adjunct
prof. Tică Dan Alexandru
Data 17.07.2026
Semnătură ……..

Elaborat
Inspector școlar
prof. Steluța CONSTANTINESCU
Data 16.07.2026
Semnătură ……..

CUPRINS

Capitol	Pagina
Pagina de gardă	**1**
Cuprins	2
Scop	3
Domeniu de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierere activității sau procesului	5
Responsabilități	10
Formular de evidenţă a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	11
Anexe, inclusiv diagrama de proces.	12

SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de repartizare a copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere după finalizarea celor două etape de înscriere și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica I.S.J. Dâmbovița, precum și modalitatea de eliberare a unor locuri prin neprezentare, retragere, transfer și interesul educațional al copilului, în vederea soluționării cererilor rămase pe lista de așteptare.

DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către:

- comisia județeană de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și /sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027, în etapa de ajustări;

- personalul de conducere, cadrele didactice și personalului didactic- auxiliar care au atribuții în repartizarea copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși în etapa de ajustări;

Prezenta procedură 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 personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2026-2027.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- **Legea nr. 198/2023** –Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- **HG nr. 566/2022** privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară;
- **OMEC 3706** pentru 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. 4.018/2024
- **OMEC 3707** privind aprobarea calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învăţământ preuniversitar cu

personalitate juridică cu grupe de nivel preşcolar şi/sau antepreşcolar şi în servicii de educaţie timpurie complementare, aprobat prin

- **O.M.E.C. nr. 5726 din 06.08.2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- **O.M. nr. 4474/07.09.2000** privind aprobarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preşcolar

Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul. Actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.
4.	Document	Act scris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor operaţii, pentru a servi ca dovadă a înfăptuirii lor şi ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor
5.	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare şi sprijin a unităţilor de învăţământ
6.	Înscriere	Operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar următor, în baza unor

		criterii generale și specifice

Abrevierile termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	I.Ș.J. DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
3.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
4.	C.A.	Consiliu de administrație

DESCRIEREA PROCEDURII

1. Date generale:

1.1. Etapa de ajustări se derulează la nivelul inspectoratului școlar și constă în colectarea și procesarea noilor cereri-tip de înscriere și documentelor 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.

1.2. Înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica inspectoratul școlar în urma solicitărilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

1.3. 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 CJRAE/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.

2. Activități derulate în etapa de ajustări

Nr. crt.	Activitate	Responsabili	Data
1.	Afișarea numărului de locuri libere rămase după etapa a doua de înscrieri	Comisia județeană de înscriere	9 iulie 2026
2.	Elaborarea Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor 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	Comisia județeană de înscriere	până la 17 iulie 2026
3.	Aprobarea de către consiliul de administrație al I.S.J. Dâmbovița a Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor 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	Comisia județeană de înscriere	până la 22 iulie 2026
4.	Afișarea Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor 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 2025 – 2026 la sediul unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar	Comisia județeană de înscriere Directorii unităților de învățământ	03 august 2026
5.	Colectarea și înregistrarea cererilor-tip de înscriere însoțite de documentelor justificative prevăzute de legislația în vigoare la secretariatul unităților de învățământ care au locuri disponibile. *cererile de înscriere se pot depune doar pentru unitățile de învățământ care au **locuri disponibile**; *cererile depuse în afara intervalului stabilit **nu** vor fi procesate;	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ Părinții/reprezentanții legali ai copiilor	17-27 august 2026
6.	Informarea I.S.J. Dâmbovița privind cererile de înscriere depuse.	Comisia județeană de înscriere Directori unități de învățământ	28 august 2026 ora 14.00

		Consilii de administrație (unități de învățământ)	
7.	Procesarea cererilor-tip de înscriere, repartizarea copiilor și generarea listei cererilor admise/respinse în baza criteriilor generale și a criteriilor specifice	Comisia județeană de înscriere și Comisia de înscriere din unitatea de învățământ	17-27 august 2026
8.	Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări	Comisia județeană de înscriere	28 august 2026 ora 14.00
9.	Introducerea în SIIIR 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, repartizarea în formațiuni de studiu	Directorii unităților de învățământ Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ Responsabilii SIIIR	4 septembrie 2026 ora 16.00

3. **Completarea, depunerea/ transmiterea cererii-tip de înscriere**

3.1. Completarea opțiunilor în cererea - tip de înscriere se face în baza listei de locuri libere rămase după etapa a doua de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar pentru anul școlar 2026-2027.

3.2. În etapa de ajustări, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere în unități de învățământ cu personalitate juridică 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.

3.3. Cererea-tip, însoțită de toate celelalte documente necesare înscrierii precizate de prezenta procedură, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale/specifice, se poate înainta **Comisiei de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari din unitatea de învățământ în perioada 17-27 august 2026.**

Cererile transmise în afara perioadei menționate nu vor fi luate în considerare.

3.4. Cererea tip de înscriere și documentele transmise on-line vor fi însoțite de o declarație pe proprie răspundere a părintelui/reprezentantului legal, conform Anexei 1 la prezenta procedură.

Comisia de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari va transmite, ca răspuns la mesajul electronic primit de la părinte/reprezentant legal, confirmarea de primire, sub forma numărului de înregistrare al cererii.

4. Dosarul de înscriere

4.1. Documentele necesare înscrierii, depuse de părinte/reprezentantul legal al copilului sunt:

1. Cererea-tip de înscriere
2. Copie de pe certificatul de naştere al copilului
3. Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal
4. Dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului (hotărâri judecătorești etc)
5. 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 2 la prezenta procedură)
6. Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil, pentru tipul de program prelungit, respectiv pentru înscrierea în învățământul antepreșcolar
7. Avizul ISJ Dâmbovița pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, în anul școlar 2026-2027, din motive medicale, dacă este cazul.
8. Documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere
9. Declarația tip pe proprie răspundere (Anexa 1 la prezenta procedură – doar pentru documentele transmise prin e-mail)

4.2. Părintele/Reprezentantul legal prezintă, în momentul completării/valodării cererii-tip de înscriere actul de identitate propriu și certificatul de naștere al copilului, în original.

4.3. 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 unității.

5. Dinamica populației școlare:

- vizează eliberarea unor locuri prin neprezentare, retragere, transfer și interesul educațional al copilului;

În vederea soluționării dosarelor de înscriere rămase pe lista de așteptare și pentru îmbunătățirea frecvenței copiilor în educația timpurie se vor întreprinde următoarele măsuri la nivelul unităților de învățământ:

1. Comunicarea către I.S.J. Dâmbovița a situației 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.
2. Realizarea trimestrială a analizei prezenței copiilor și a cererilor de retragere/ transfer și operarea acestora în aplicația SIIIR și în registrul de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ.
3. Aplicarea prevederilor privind scoaterea copiilor din evidența unității de învățământ:

Învățământ antepreșcolar (art. 19 din H.G. nr. 566/2022):

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se face în următoarele situații:

a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;

b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;

c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Învățământ preșcolar (art. 37 din O.M. nr. 4464/7.09.2000):

Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:

a) în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului;

b) în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv, fără motivare.

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.

Responsabilități privind aplicarea procedurii

1. Comisia județeană de înscriere
2. Comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ
3. Directorii unităților de învățământ cu nivel antepreșcolar/ preșcolar

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	Ediția III	16.07.2026	1	17.07.2026	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Departamentul Management	Prof. Tică Dan Alexandru		17.07.2026			
2.	Secretar SCMI	Prof. Mihai Simona Maria		17.07.2026			

FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia județeană de înscriere în educația timpurie	Prof. Valentin-Irinel STANCU	20.07.2026		20.07.2026		20.07.2026
2.	C.A. al I.S.J. Dâmbovița	Secretar C.A. Prof. Gabriela DINU	20.07.2026				
3	Comisia SCIM	Mihai Simona Maria - secretar	20.07.2026				
4.	Unități de învățământ/ cadre didactice		03.08.2026	Se distribuie electornic			

ANEXE

Anexa 1

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, ... , părintele/reprezentantul legal al copilului ..... domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., 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 personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat prin ORDIN pentru 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. 4.018/2024;
- la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu ....în 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:

I.S.J. Dâmbovița/ Unitatea de învățământ..... prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 4018 din 15 martie 2024.

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.

Anexa 2

Declarație- acord

Subsemnata/ul,....., cu domiciliu/reşedinţa în localitatea ....., județul/sector ..... str....., nr....., bl....., sc. ....., ap....., mama/tată al minorului/minorei....., născut/ă la data....., 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 antepreșcolar/preșcolar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Declarant: Numele şi prenumele _____

Semnătura:_____ Data:_____

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2026 – PREȘCOLAR

Câmpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg. ____ *din* ____ *SIIIR unitate* ____

1. Date privind solicitantul

Numele: ____ Prenumele: ____ * ____ *

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

Cod poștal: |__|__|__|__|__|__|* Localitate: ____ Județ/Sector: ____

Telefon: ____ E-mail: ____ *

Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal

Stare civilă: ☐ căsătorit/ă ☐ necăsătorit/ă ☐ divorțat/ă

2. Date privind copilul

Numele: ____ Inițiala tatălui: ____

Prenumele: ____ * ____ *

CNP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **

Născut în: Localitatea: ____ Județ/Sector: ____

☐Domiciliul / ☐Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:

Str. ____ Nr. ____ Bl. ____ Sc. ____ Et. ____ Ap. ____

Cod poștal: |__|__|__|__|__|__|* Localitate: ____ Județ/Sector: ____

Cetățenie: ____ Naționalitate: ____

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

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

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

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora
C1.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C2.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C3.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C4.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	

5. Criterii de departajare generale

☐ copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la data de 1 septembrie;

☐ domiciliul copilului/reședința/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;

☐ cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;

☐ existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

☐ existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală)/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);

☐ ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile: (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale; (ii) cu certificat de handicap; (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;

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

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

6. Declarații de consimțământ

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

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

Data completării: _____ Semnătura solicitantului: _____

Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – preșcolar - 2026

Punctul 1 - Date privind solicitantul

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

Punctul 2 - Date privind copilul

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

Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar

- Tabelul se completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
    - Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
    - Tipul grupei în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
    - Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
    - Tipul de program poate fi: Normal sau Prelungit;
    - Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
    - **Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbi de predare, respectiv abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.**

Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2026-2027 în unitatea de învățământ unde se face înscrierea.

Punctul 5 – Criterii generale de departajare

- se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în **art.11 alin.(3)** din **Metodologia-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare,** aprobată prin OME nr.4018/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Punctul 6 – Declarații de consimțământ

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

Atenție! Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ. Prezenta cerere va fi introdusă în aplicația informatică și, după validarea datelor, vi se va tipări o cerere-tip electronică pe care va trebui să verificați corectitudinea datelor introduse și să semnați pentru validitatea acestora.
Până în momentul în care semnați cererea-tip electronică (tipărită din aplicația informatică) cererea Dvs. nu este validă!

Ministerul Educației și Cercetării și unitățile de învățământ sunt operatori de date personale conform prevederilor legale.

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2026 – ANTEPREȘCOLAR

Câmpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg. ____ *din* ____ *SIIIR unitate* ____

1. Date privind solicitantul

Numele: ____ Prenumele: ____ * ____ *

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

Cod poștal: |__|__|__|__|__|__|* Localitate: ____ Județ/Sector: ____

Telefon: ____ E-mail: ____ *

Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal

Stare civilă: ☐ căsătorit/ă ☐ necăsătorit/ă ☐ divorțat/ă

2. Date privind copilul

Numele: ____ Inițiala tatălui: ____

Prenumele: ____ * ____ *

CNP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **

Născut în: Localitatea: ____ Județ/Sector: ____

☐Domiciliul / ☐Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:

Str. ____ Nr. ____ Bl. ____ Sc. ____ Et. ____ Ap. ____

Cod poștal: |__|__|__|__|__|__|* Localitate: ____ Județ/Sector: ____

Cetățenie: ____ Naționalitate: ____

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

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

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

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora
C1.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C2.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C3.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	
C4.		☐ frate ☐ soră ☐ geamăn(ă)	

5. Criterii de departajare generale

☐ copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;

☐ 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;

☐ 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;

☐ cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;

☐ existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;

☐ existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);

☐ 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 pentru Ocuparea Forței de Muncă;
☐ 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.

6. Declarații de consimțământ

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

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

Data completării: _____ Semnătura solicitantului: _____

Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – antepreșcolar - 2026

Punctul 1 - Date privind solicitantul

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

Punctul 2 - Date privind copilul

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

Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – antepreșcolar

- Tabelul se completează în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
  - Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
  - Tipul grupei în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
  - Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
  - Tipul de program poate fi: Normal sau Prelungit;
  - Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
  - **Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbi de predare, respective abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.**

Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2026-2027;
- Se completează denumirea sau codul SIIIR al unității în care vor fi elevi în anul școlar 2026-2027. În cazul în care fratele/sora va fi elev nou în învățământ în anul școlar 2026-2027, în câmpul din coloana unității școlare se scrie "necunoscut".

Punctul 5 – Criterii generale de departajare

- Se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în **art.11 alin.(2)** din **Metodologia-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare,** aprobată prin OME nr.4018/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Punctul 6 – Declarații de consimțământ

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

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

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

Ministerul Educației și Cercetării și unitățile de învățământ sunt operatori de date personale conform prevederilor legale.