



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

Ediția: 2
Revizia 1

Nr. de exemplare: 3

Nr. 16571/04.07.2025

**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 ÎN
ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**

**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	04.07.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Ruxandra Eugenia REGALIA	Inspector Școlar General Adjunct	03.07.2025	
1.3.	Elaborat	Ioana COSTEA Doina IANCU Carmen POPA Mihaela MĂCELARU Maria BREAZU Ioana LAZLO	Inspectori școlari	02.07.2025	

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 2	Revizia 1	-	AUGUST 2025



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

Ediția: 2
Revizia 1

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		Inspectori școlari pentru management instituțional S1-S6		Transmitere electronică
3.3.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. 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 în anul școlar 2025 - 2026, 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 procedurate, 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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

- (1) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor 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



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

Ediția: 2
Revizia 1

Nr. de exemplare: 3

preșcolar în anul școlar 2025-2026.

(2) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții în repartizarea copiilor preșcolari înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar 2025 - 2026 și anume:

- membrii Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor preșcolari în unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar 2025-2026;
- membrii comisiilor de reînscrisiere/înscriere și repartizare a copiilor preșcolari în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar 2025-2026;
- personalul din unitățile de învățământ de stat sau particulare, autorizate sau acreditate;
- personalul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- părinți/reprezentanți legali ai copiilor 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 în anul școlar 2025- 2026.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

a) Legislație primară

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- 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
- OMEC nr. 3436/28.02.2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025-2026 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



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

Ediția: 2
Revizia 1

Nr. de exemplare: 3

- 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:

- Ordine, instrucțiuni, norme, metodologii și alte documente emise de Ministerul Educației și Cercetării și alte ministere, cu referire la problema repartizării copiilor în etapa de ajustări.

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.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

Ediția: 2
Revizia 1

Nr. de exemplare: 3

9.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
10.	MEC	Ministerul educației și Cercetării

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1 Generalități

8.2 Responsabilități și termene

8.3 Resurse necesare

8.4 Modul de lucru

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, „Metodologie”, etapa de ajustări se derulează la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în baza OMEC nr. 3436/28.02.2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2025-2026 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, „Calendar”.

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 ISMB. Potrivit art. 13 din Metodologie, ISMB 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, ISMB 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 (SIIR - <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 preșcolari în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar 2025-2026, numită, în continuare, „Comisia de înscriere a municipiului București”, înregistrează, în etapa de ajustări, cererile rămase nesoluționate sau noile cereri și verifică documentele.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 – 2026**

**Ediția: 2
Revizia 1**

Nr. de exemplare: 3

8.1.7. În conformitate cu prevederile art. 22, alin. (3) din Metodologie, procedura specifică 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 Metodologie, 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 în anul școlar 2025-2026:

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	07.07.2025
2.	Elaborarea/revizuirea 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 în anul școlar 2025 – 2026 și aprobarea acesteia de consiliul de administrație ISMB	Comisia de înscriere a municipiului București	Până la 01.08.2025
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 în anul școlar 2025 – 2026 la unitățile de învățământ și pe site -ul I.S.M.B.	Comisia de înscriere a municipiului București Directorii unităților de învățământ	01.08.2025
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	01-11.08.2025



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

**Ediția: 2
Revizia 1**

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	18-22.08. 2025
6.	Înregistrarea cererilor de înscriere	Comisia de înscriere a municipiului București	18-22.08.2025
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	25.08.2025
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	26.08.2025
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	27.08.2025
10.	Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări	Comisia de înscriere a municipiului București	29.08.2025, 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	29.08.2025
12.	Transmiterea, de către Comisia de înscriere a municipiului București a dosarelor de înscriere către Comisiile de reînscriere/înscriere și distribuie a copiilor preșcolari la unitățile de învățământ cu grupe de preșcolari 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 care nu au fost soluționate în urma etapei de ajustări la	Comisia de înscriere a municipiului București	29.08.2025



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026**

**Ediția: 2
Revizia 1**

Nr. de exemplare: 3

	unitățile pentru care au completat prima opțiune, urmând a fi ridicate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor în termen de 5 zile lucrătoare.		
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	01-04.09.2025
14.	Introducerea în SIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2024-2025, 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 la data de 05.09.2025, 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 la data de 05.09.2025, ora 16.00

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 2025-2026
- 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 CMBRAE

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, ISMB, CMBRAE



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 – 2026

Ediția: 2
Revizia 1

Nr. de exemplare: 3

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)
- 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 2024-2025, 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR
PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE
ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE
NIVEL PREȘCOLAR ÎN ANUL
ȘCOLAR 2025 - 2026

Ediția: 2
Revizia 1

Nr. de exemplare: 3

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 pentru anul școlar 2025-2026.

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, cu condiția existenței, în cele 3 unități, a unor locuri libere rămase după derularea celei de-a doua etape a înscrierilor.

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:

Sectorul	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	0785895889
3	GRĂDINIȚA NR. 3	STR. PLUT. NEDELCU ION NR. 31	0213464112
4	GRĂDINIȚA NR. 4	BDUL. METALURGIEI NR. 12- 18, CLĂDIREA MALL GRAND ARENA, etaj 1,	0214500079
5	I.S.M.B.-SECTOR 5	STR. SPĂTARU PREDA NR. 16	0214119623
6	GRADINITA „HILLARY CLINTON”	STR. PRAVĂȚ NR. 16	0214133928

în perioada **18-22.08.2025**, 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



**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 2024 – 2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

începând cu data de 18 august 2025 și până pe data de 22 august 2025, 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/tutorei/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.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- în ordinea descrescătoare a vârstei: grupa mare (de regulă, copii de 5 ani, împliniți la 31.08.2025), grupa mijlocie (de regulă, copii de 4 ani, împliniți la 31.08.2025) și grupa mică (de regulă, copii de 3 ani, împliniți la 31.08.2025).

b) În situația în care, pentru o unitate de învățământ, numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinți/reprezentanți 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) 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.



**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 2024 – 2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

d) 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.

8.4.10. 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 31.08.2025.

8.4.11. În situații excepționale, formațiunile de copii preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 2 copii peste numărul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB, 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

8.4.12. 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.

8.4.13. În **faza I**, în data de **25.08.2025**, 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. – 8.4.11.** Se generează, apoi, lista cererilor admise/respinse.

8.4.14. În **faza a II-a**, în data de **26.08.2025**, 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. – 8.4.11.** Se generează, apoi, lista cererilor admise/respinse.

8.4.15. În **faza a III-a**, în data de **27.08.2025**, 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. – 8.4.11.** Se generează, apoi, lista cererilor admise/respinse.

8.4.16. 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.

8.4.17. Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări se realizează pe data de **29.08.2025, ora 14.00**, prin postarea pe site-ul I.S.M.B., www.ismb.edu.ro, în secțiunea dedicată.



**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 2024 – 2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

8.4.18. Comisia transmite, spre informare și afișare, în data de 29.08.2025, listele cu copii 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.

8.4.19. ISMB solicită modular unităților de învățământ informații referitoare la frecvența preșcolarilor, în vederea realizării analizei prezenței copiilor și a cererilor de retragere.

8.4.20. De asemenea, unitățile de învățământ comunică, de asemenea, ISMB, 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.

8.4.21. 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. ISMB asigură postarea pe site-ul propriu și transmiterea prezentei proceduri tuturor unităților de învățământ cu grupe de nivel preșcolar în anul școlar 2025 – 2026, 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 **01-04.09.2025**. 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 SIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2025-2026. Acest demers, precum și constituirea formațiunilor de studiu se realizează până pe **05.09.2025, 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.

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.	



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**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 2024 – 2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

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 2024 – 2025**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI****Anexa 1****CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR/ANTEPREȘCOLAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026****CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2025 – ANTEPREȘCOLAR**

Cămpurile 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**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 al/a 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);

Solicitarea Plănușii și Căsușii și cererile de înscriere sunt acceptate până la sfârșitul perioadei prevăzute în Regulă

**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 2024 – 2025**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3

- ☐ cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile: (i) persoană 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 - 2025**Punctul 1 - Date privind solicitantul**

- Datele referitoare la domiciliul/reședința copilului se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant;
- Pot fi solicitanți: părinți (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.
 - o Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
 - o Tipul grupelor în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
 - o Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
 - o Tipul de program poate fi: Normal sau Prolungit;
 - o Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
 - o Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbă de predare, respective abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.

Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează doar cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2025-2026;
- Se completează denumirea sau codul SUIR al unității în care vor fi elevi în anul școlar 2025-2026. În cazul în care fratele/sora va fi elev nou în învățământ în anul școlar 2025-2026, 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 (OM nr.4018/2024).

Punctul 6 - Declarații de consimțământ

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

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

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

Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul de învățământ vor asigura de date personale copiată pe proceduri legale.

**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 2024 – 2025**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2025 – PREȘCOLAR**

Cămpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg. din SRII unitate **1. Date privind solicitantul**Numele: Prenumele: *☐ Domiciliul / ☐ Reședința: Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap. Cod poștal: Localitate: Județ/Sector: Telefon: E-mail: *Calitatea solicitantului: ☐ părinte ☐ reprezentant legal**2. Date privind copilul**Numele: Inițiala tatălui: Prenumele: *CNP: **Născut în: Localitatea: Județ/Sector: ☐ Domiciliul / ☐ Reședința: ☐ același/aceeași cu al/a solicitantului ☐ diferit(ă), și anume:
Str. Nr. Bl. Sc. Et. Ap. Cod poștal: Localitate: Județ/Sector: Cetățenie: Naționalitate: **3. Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar - instrucțiuni pe verso**

Nr. crt.	Denumirea / Codul SRII 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 SRII 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/raședința/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/părințele unic/reprezentantul legal al/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) somer, 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/soră a unei surori înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

părintele/înscrierea în Căminul de copii este, sau agentului de date personală cadru personalitate înaltă.

**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 2024 – 2025**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**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 înscririi faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.
- ☐ Sunt informat că este posibil ca activitatea didactică să se desfășoare în spațiul disponibil din altă unitate de învățământ.

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

Data completării:

Semnătura solicitantului:

Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – preșcolar - 2025**Punctul 1 - Date privind solicitantul**

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

Punctul 2 - Date privind copilul

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

Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – preșcolar

- Tabelul se completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
 - o Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
 - o Tipul grupelor în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
 - o Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Planul Jene, Pedagogie curativă, Învățământ special;
 - o Tipul de program poate fi: Normal sau Prelungit;
 - o Cariera-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ afilată pe prima poziție în acest tabel;
 - o Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbă 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 2025-2026 în unitatea de învățământ unde se face înscrierea;

Punctul 5 - Criterii generale de departajare

- se bifează doar acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în art.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 (OM nr.4018/15.03.2024).

Punctul 6 - Declarații de consimțământ

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

Atenție! Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere 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 ve trebui să verificați corectitudinea datelor introduse și să semnati pentru validitatea acestora.

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

Inspectorul Școlar al Municipiului București și părinții/de-re-raședința sunt obligați să dea personal la semnarea prezentei legi în



**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 2024 – 2025**

**Ediția: I
Nr. de exemplare: 3**

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 2025-2026 în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 3436/2025;
 - 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 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:

Unitatea de învățământ prelucrează 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 2024 - 2025

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 2024 – 2025**

**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	15-20
11.	Cuprins	21