



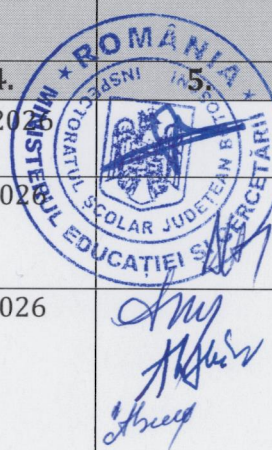
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția :I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎNSCRIȘI ÎN ETAPA DE AJUSTĂRI, PE LOCURILE RĂMASE LIBERE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL PREȘCOLAR ȘI/SAU ANTEPREȘCOLAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027	Revizia 3
	Cod:P.O.	Exemplar Nr.1

NR. 34./PO/17.07.2026Aprobată în C.A. ISJ Botoșani în data de
22.07.2026

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

Ediția: I-a, 17.07.2026, Revizia 3

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	Bogdan Gheorghe SURUCIUC	Inspector Școlar General	22.07.2026	
1.2.	Verificat/ Avizat	Ciprian MANOLACHE	Inspector Școlar General Adjunct	17.07.2026	
1.3.	Elaborat	Anca AGAVRILOAEI Ana- Maria LOGHIN Olguța SCHIOPU Gina- Florentina ZALĂ	Inspectori școlari	17.07.2026	
1.4.	Arhivare	Irina TELIȘCĂ	Secretar SCIM	22.07.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	EDIȚIA 1	X	x	17.07.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aprobare	1	Consiliul de Administrație ISJ Botoșani	Inspector Școlar General	Bogdan- Gheorghe SURUCIUC	22.07.2026	
3.2	Avizare/ Verificare	1	Comisia Județeană	Inspector Școlar General Adjunct	Ciprian MANOLACHE	17.07.2026	
3.3	Aplicare	1	Toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ	22.07.2026	Transmitere electronică
3.4	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat SCIM	Inspector Școlar	Irina TELIȘCĂ	22.07.2026	
3.5	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Informatician ISJ	Florin- Cristinel ADOCHIȚI	03.08.2026	Transmitere electronică

4. Scopul procedurii

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. Botoșani, 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.

5. 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.

6. Documente de referință

Legislație primară:

- o **Legea nr. 198/2023** – Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- o **HG nr. 566/2022** privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- o **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

- o **OMEC 3707** privind aprobarea 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 antepreșcolari și în servicii de educație timpurie complementare, aprobat prin
 - o **O.M.E.C. nr. 5726 din 06.08.2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - o **O.M. nr. 4474/07.09.2000** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar

Legislație secundară:

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

7. Definiții și 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.

Abrevierile termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	R.	Revizuire

8. Descrierea procedurii

8.1. Date generale:

8.1.1. **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.

8.1.2. **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.

8.1.3. **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

8.2. 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	09.07.2026
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 17.07.2026
3.	Aprobarea de către consiliul de administrație al I.S.J. Botoșani 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 22.07.2026
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 2026 – 2027 la sediul unităților de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar	Comisia județeană de înscriere Directorii unităților de învățământ	03.08.2026
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	17.08.2026 27.08.2026
6.	Informare ISJ Botoșani privind cererile de înscriere depuse	Comisia județeană de înscriere Directori unități de	29.08.2026 ora 14.00

		învățământ 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 de înscriere din unitatea de învățământ Comisia județeană de înscriere	17.08.2026-27.08.2026
8.	Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări	Comisia de înscriere din unitatea de învățământ Comisia județeană de înscriere	29.08.2026, 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	04.09.2026, ora 16.00

8.3. Completarea, depunerea/ transmiterea cererii-tip de înscriere

8.3.1.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.

8.3.2.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.

8.3.3.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 17.08.2026-27.08.2026

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

8.3.4.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.

8.4 Dosarul de înscriere

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

1. Cererea-tip de înscriere
2. Copie de pe certificatul de naștere 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 Botoșani pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, în anul școlar 2026-2027, din motive medicale
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)

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

8.4.3. 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.

8.5. 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. Botoșani** 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 anteprescolară 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 evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă 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.



9. 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



Anexe/ formulare

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. Botoșani / 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. 4.018 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/reședința în localitatea, județul/sector str....., nr....., bl....., sc., ap....., mama/tatăl 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. 326 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 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: _____



Cuprins

Capitol	Pagina
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii	2-3
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință aplicabile activității procedurale	3-4
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
Descrierea procedurii	4-8
Responsabilități	9
Anexe/ formulare	10-11
Cuprins	13