Nr. 527 / 22.05.2026

**CĂTRE**
**UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CARE ORGANIZEAZĂ GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR ȘI/SAU PREȘCOLAR**

*ÎN ATENȚIA: DIRECTORILOR ȘI COMISIILOR DE ÎNSCRIERE,*

În conformitate cu prevederile OME nr. 4018/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinelor emise de Ministerul Educației și Cercetării cu nr. 3706/2026 și nr. 3707/2026, vă comunicăm principalele aspecte care trebuie avute în vedere în organizarea și desfășurarea procesului de înscriere, referitor la:

**I. Afișajul obligatoriu (pe site-ul instituție și la avizierul unității de învățământ) înainte de înscrierea la grădiniță:**

- planul de școlarizare (număr grupe/locuri)
- criteriile de departajare:
  - generale
  - specifice ale unității (dacă există, criteriile specifice NU pot fi modificate după publicare)
- documentele necesare înscrierii
- programul de lucru al comisiei, unitatea stabilește programul comisiei (interval 8.00–18.00 etc.)
- numărul de telefon pentru programări

**II. Validarea cererii de înscriere:**

Reprezintă confirmarea corectitudinii datelor completate în cererea de înscriere din aplicația SIIIR, pe baza documentelor justificative prezentate de părinte/reprezentantul legal

În cadrul acestui proces:

- cererea este verificată prin compararea datelor introduse cu documentele depuse;
- cererea se listează și se semnează de către părinte/reprezentantul legal, confirmând veridicitatea datelor
- numai cererile validate sunt luate în considerare în procesul de înscriere.

**Important!** Unitatea de învățământ are obligația de a prelua și înregistra toate cererile de înscriere depuse de părinți/reprezentanți legali. Procesarea acestora se realizează strict în etapele prevăzute de calendarul oficial al înscrierii, fără perceperea unor taxe de înscriere sau solicitarea de bunuri materiale ori alte foloase.

Se recomandă părinților/reprezentanților legali completarea tuturor celor 3 opțiuni din cererea de înscriere, în situația în care la nivelul localității există mai multe unități de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, în vederea creșterii șanselor de repartizare a copiilor.

De asemenea, se recomandă ca prima opțiune înscrisă în cerere să fie unitatea de învățământ la care copilul îndeplinește cele mai multe criterii generale de departajare.

**III. Părinți în divorț, autoritate părintească comună, domiciliu nestabilit**

În cazul în care părinții se află în procedură de divorț și exercită autoritatea părintească în comun, iar domiciliul copilului nu a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească definitivă, părintele care solicită înscrierea copilului va prezenta o declarație de acord/consimțământ scris din partea celuilalt părinte pentru înscrierea la unitatea de învățământ respectivă.

**IV. Situația în care numărul de locuri este mai mic decât numărul de cereri**

În situația în care numărul cererilor de înscriere depășește numărul de locuri disponibile, departajarea copiilor se realizează în următoarea ordine:

1. în funcție de **numărul criteriilor generale de departajare îndeplinite** de fiecare copil;
2. în cazul egalității, se aplică **ordinea criteriilor generale**, conform prevederilor metodologiei;
3. dacă egalitatea persistă, se aplică **criteriile specifice de departajare ale unității de învățământ**.

**V. Afișarea rezultatelor și gestionarea cererilor respinse**

La finalul fiecărei etape a procesului de înscriere, unitățile de învățământ au obligația de a afișa, la avizier și/sau pe site-ul instituției, următoarele informații:

- lista copiilor declarați admiși;
- lista cererilor respinse;
- numărul de locuri libere rămase

Cererile de înscriere respinse în cadrul unei opțiuni:

- sunt înaintate, în copie, împreună cu documentele aferente, către unitatea de învățământ corespunzătoare opțiunii următoare exprimate de părinte/reprezentantul legal;
- sunt analizate succesiv în cadrul etapelor și fazelor prevăzute în calendarul înscrierii, fără a fi necesară depunerea unei noi cereri. Respingerea unei cereri în cadrul unei opțiuni nu conduce la eliminarea acesteia din proces, ci la continuarea procedurii de analiză conform opțiunilor exprimate în cererea-tip de înscriere.

Părinții/reprezentanții legali pot solicita ridicarea dosarelor respinse de la unitatea de învățământ unde acestea au fost depuse, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.

Cu stimă,

Președinte al Comisiei județene de reînscriere/înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari
ISGA – prof. Hitter Annamaria

Inspector școlar pentru educație timpurie,
prof. Fănățan Maria