



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

# ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR ȘI/ SAU ANTEPREȘCOLAR

An școlar 2024 - 2025

[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)





# CADRUL LEGISLATIV

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.**
- **OME nr. 4018/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024 – 2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.**
- **PROCEDURA ISMB**

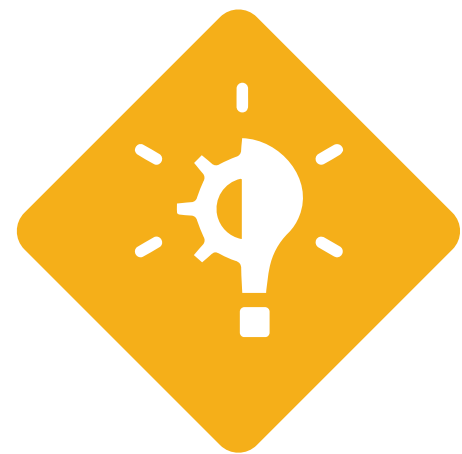
# CALENDARUL ÎNSCRIERILOR (I)

- ☐ 20 – 24 MAI 2024 = Etapa de REÎNSCRIERI (completarea cererilor de reînscrisoare în unitățile de învățământ pentru copiii care vor avea continuitate în anul școlar următor)
- ☐ 24 mai 2024, ora 14.00 = Afișarea rezultatelor și a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscrisoare

- ☐ 27 MAI – 14 IUNIE 2024 = ETAPA I de ÎNSCRIERI
- ☐ 27 - 31 mai 2024 = Colectarea cererilor de înscriere
- ☐ 3 – 5 iunie 2024 = Procesarea cererilor din faza I – prima opțiune
- ☐ 6 – 10 iunie 2024 = Procesarea cererilor din faza a II-a – a doua opțiune
- ☐ 11 – 12 iunie 2024 = Procesarea cererilor din faza a III-a – a treia opțiune
- ☐ 14 iunie 2024, ora 14.00 = Afișarea rezultatelor și a numărului de locuri libere, rămase după prima etapă de înscrieri

# CALENDARUL ÎNSCRIERILOR (II)

- ❑ 17 IUNIE – 5 IULIE 2024 = **ETAPA a II-a de ÎNSCRIERI**
  - ❑ 17 - 21 iunie 2024 = **Colectarea cererilor de înscriere**
  - ❑ 24 – 26 iunie 2024 = Procesarea cererilor din faza I – prima opțiune
  - ❑ 27 iunie – 1 iulie 2024 = Procesarea cererilor din faza a II-a – a doua opțiune
  - ❑ 2 – 4 iulie 2024 = Procesarea cererilor din faza a III-a – a treia opțiune
  - ❑ 5 iulie 2024, ora 14.00 = **Afișarea rezultatelor și a numărului de locuri libere, rămase după a doua etapă de înscrieri**
- 
- ❑ 19 – 29 august 2024 = **Etapa de AJUSTĂRI** (completarea cererilor de înscriere pentru copiii care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri sau din diferite alte motive)
  - ❑ 30 august 2024, ora 14.00 = **Afișarea rezultatelor și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări**



# ETAPA DE REÎNSCRIERI

20 - 24 MAI 2024

- Sunt reînscriși copiii care au frecventat unitatea de învățământ în anul școlar curent și care urmează să o frecventeze și în anul școlar următor, ca urmare a exprimării acestei opțiuni de către părinții/ reprezentanții legali ai acestora, printr-o cerere scrisă.
- Pentru unitățile de învățământ care au și grupe de nivel antepreșcolar, în baza continuității, copiii de 3 ani din grupa mare de la creșă pot fi reînscriși în grupa mică de la grădiniță (*în limita locurilor disponibile pentru acest nivel de vârstă și în ordinea descrescătoare a vârstei*).
- **!!! În situația în care prin aplicarea criteriului vârstei, numărul cererilor depășește numărul locurilor disponibile, DEPARTAJAREA se face prin aplicarea criteriilor generale, respectiv specifice de departajare.**

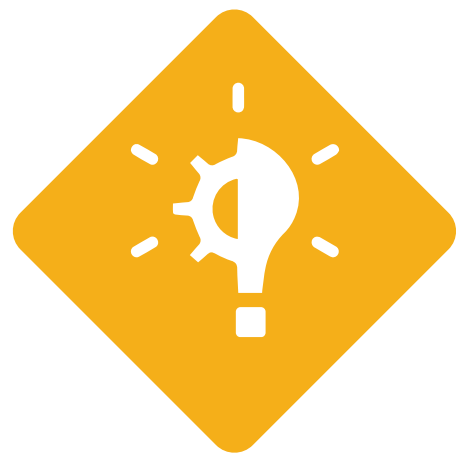


# ETAPA I de ÎNSCRIERI

**27 mai - 14 iunie 2024**

- **27 – 31 mai 2024** = Colectarea cererilor-tip de înscriere și a documentelor solicitate conform procedurii
- **3 – 12 iunie 2024** = Analiza dosarelor și procesarea cererilor-tip de înscriere, după cum urmează:
  - FAZA I (3-5 iunie 2024) – se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;
  - FAZA a II-a (6-10 iunie 2024) – se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în Faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse;
  - FAZA a III-a (11-12 iunie 2024) – se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în Faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse.
- **14 iunie 2024, ora 14.00** = AFIȘAREA REZULTATELOR ȘI A NUMĂRULUI DE LOCURI RĂMASE LIBERE

**NOTĂ:** Părinții pot ridica dosarele respinse, de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.



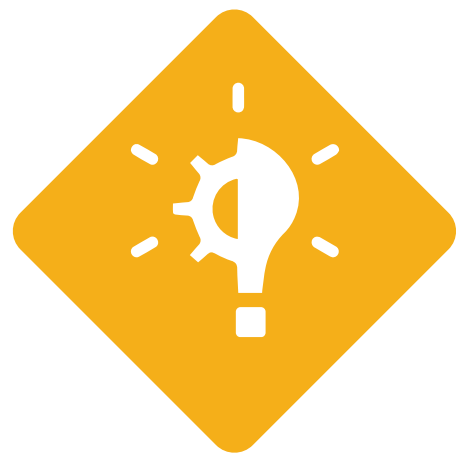
# ETAPA a II-a de ÎNSCRIERI

17 iunie - 5 iulie 2024

**!!!** În această etapă se asigură înscrierea copiilor, pe locurile rămase libere, a copiilor respinși în etapa anterioară sau care nu au depus cerere în prima etapă de înscriere.

- **17 – 21 iunie 2024** = Colectarea cererilor-tip de înscriere și a documentelor solicitate conform procedurii
- **24 – 12 iunie 2024** = Analiza dosarelor și procesarea cererilor-tip de înscriere, după cum urmează:
  - FAZA I (24 - 26 iunie 2024) – se evaluează cererile-tip de înscriere de la unitățile exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse;
  - FAZA a II-a (27 iunie - 1 iulie 2024) – se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în Faza I, de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune, și se generează lista cererilor respinse;
  - FAZA a III-a (2 - 4 iulie 2024) – se evaluează cererile-tip de înscriere respinse în Faza a II-a, de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune, și se generează lista cererilor respinse.
- **5 iulie 2024, ora 14.00** = **AFIȘAREA REZULTATELOR ȘI A NUMĂRULUI DE LOCURI RĂMASE LIBERE**

**NOTĂ:** Părinții pot ridica dosarele respinse, de la unitatea de învățământ la care au fost depuse, în 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei.



# ETAPA de AJUSTĂRI

**19 – 29 august 2024**

**!!! Se derulează la nivelul INSPECTORATULUI ȘCOLAR, în care se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/ transmise de părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite motive.**

- ✓ **Înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le pot publica inspectoratele școlare.**
- ✓ **În această etapă se soluționează următoarele situații:**
  - **Cu prioritate, cazurile copiilor cu vârsta de 4 și 5 ani, împliniți la începutul anului școlar, rămași neînscriși;**
  - **Cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și NU au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CMBRAE;**
  - **Cazurile copiilor cu vârsta de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea art. 30 ali. (1) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.**



# CE DOCUMENTE CUPRINDE DOSARUL DE ÎNSCRIERE?



## CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE

Se poate transmite pe mail, prin poștă cu confirmare de primire sau se poate depune la sediul unității de învățământ la care părintele/ reprezentantul legal dorește înscrierea în perioada prevăzute de calendarul înscrierilor.

**\*\*\* Declarația pe proprie răspundere pentru solicitările depuse on-line.**



## COPIE CERTIFICAT DE NAȘTERE COPIL



## COPIE ACTE DE IDENTITATE PĂRINȚI/ REPREZENTANT LEGAL



ADEVERINȚĂ DE ANGAJAT  
PENTRU FIECARE DINTRE  
PĂRINȚI/ REPREZENTANT  
LEGAL SAU ADEVERINȚĂ  
PRIVIND PERIOADA  
CONCEDIULUI DE CREȘTERE  
ȘI ÎNGRIIRE COPIL, PENTRU  
TIPUL DE PROGRAM  
PRELUNGIT, RESPECTIV  
PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
ANTEPREȘCOLAR



DOVADA MODULUI ÎN  
CARE SE EXERCITĂ  
AUTORITATEA  
PĂRINTEASCĂ ȘI UNDE  
A FOST STABILITĂ  
LOCUIȚA MINORULUI  
(în cazul părinților  
divorțați)



ALTE DOCUMENTE  
DOVEDITOARE  
CARE FAC  
OBIECTUL  
CRITERIILOR  
GENERALE/  
SPECIFICE DE  
ÎNSCRIERE

# CE DOCUMENTE SE ADUC LA ÎNCEPUTUL ANULUI ȘCOLAR?



**ADEVERINȚĂ MEDICALĂ  
PENTRU ÎNSCRIEREA ÎN  
COLECTIVITATE**  
(emisă de medicul de familie)



**FIȘA DE VACCINĂRI/  
DOVADA DE  
VACCINARE,**  
întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății



**AVIZ EPIDEMIOLOGIC,**  
în care se menționează că respectivul copil este clinic sănătos, eliberat de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea grădiniței



## CARE ESTE PROCEDURA DE ÎNSCRIERE?

- Cererea-tip de înscriere se poate transmite prin e-mail, prin poștă, cu confirmare de primire, sau se poate depune la sediul unității de învățământ la care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.
- A) În cazul în care *cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ* la care se dorește înscrierea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/ reprezentantului legal, de către un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează **validarea** acesteia.
- B) În situația *transmiterii prin e-mail sau prin poștă*, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere. În acest caz, **validarea cererii se face obligatoriu la sediul unității de învățământ**, printr-o programare prealabilă.

# IMPORTANT!



- În cazul înscrierii într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a TREI OPȚIUNI în cererea-tip de înscriere. *În cazul în care NU doresc completarea cel trei opțiuni, vor completa o declarație în acest sens (model conform procedurii).*
- Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR) nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ. În cazul în care SIIR semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru acea unitate de învățământ.
- **Validarea cererii-tip de înscriere este OBLIGATORIE** și se face doar prin semnătură la sediul unității de învățământ la care părintele/ reprezentantul legal solicită înscrierea și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/ depuse de către acesta.

# IMPORTANT!



- În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ fără nicio restricție (art. 19 alin. (2) din Metodologie).
- În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreșcolar și preșcolar), comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, *dacă este necesar*, pe cele specifice (art. 19 alin. (2) din Metodologie).
- Locurile rămase libere după primele două etape de înscriere, de la toate unitățile de învățământ din municipiul București, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților/ reprezentanților legali.



# **CRITERII GENERALE DE DEPARTAJARE**

## ***Nivel ANTEPREȘCOLAR – Art. 11 alin. (2)***

- a) Copilul are 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
- b) Domiciliul copilului/locul de muncă al/a unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/ reprezentantul legal depune cererea de înscriere;
- c) Ambii părinți ai copilului/ părintele unic/ reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/ părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în momentul validării cererii/ în termen de 30 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 legali care lucrează;
- d) Cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- e) Existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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);
- g) 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;
- h) Părintele/ reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.



# **CRITERII GENERALE DE DEPARTAJARE**

## ***Nivel PREȘCOLAR – Art. 11 alin. (3)***

- 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)/ existența unui document care dovedește că părintele/ reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă);
- 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 Ocuparea 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.



# CRITERII GENERALE DE DEPARTAJARE

## Servicii de educație timpurie complementară

*(grădiniță comunitară, ludotecă/ grup de joacă)*

- a) Domiciliul copilului/locul de muncă al/a unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/ reprezentantul legal depune cererea de înscriere;
- b) Părintele/ reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și nu și-a putut înscrie copilul în vârstă de 3 – 6 ani la nicio unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar din apropierea domiciliului – *pentru serviciul de grădiniță comunitară;*
- c) Existența unei dovezi privind solicitarea înscrierii copilului într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și a respingerii acestuia ca urmare a lipsei de locuri – *atât pentru serviciul de grădiniță comunitară, cât și pentru serviciul de tip ludotecă/ grup de joacă;*
- d) Copilul are vârsta de până la 1 an sau vârsta cuprinsă între 3 și 4 ani și părinții/ reprezentanții legal nu au/ a făcut dmersuri pentru înscrierea acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar – *pentru serviciul de tip ludotecă/ grup de joacă.*



# DE REȚINUT!

**Art. 11 alin. (4) = Unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar cu program prelungit se adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor depune la dosarul de înscriere adevărinite de angajat.**

**Art. 11 alin. (6) În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor în învățământul antepreșcolar/ preșcolar se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc cele mai multe dintre criteriile menționate la alin. (2) sau (3) și, apoi, în ordine, copiii care îndeplinesc patru, trei dintre criterii, două sau doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2)/ alin. (3).**

**Art. 11 alin. (7) = În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare se va lua în considerare ordinea criteriilor menționate la alin. (2)/ (3).**

**Art. 11 alin. (8) = CRITERIILE SPECIFICE de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ și se iau în considerare după aplicarea criteriilor generale de departajare, în situația în care numărul cererilor de înscriere primite la unitatea de învățământ este mai mare decât numărul locurilor disponibile și după**

# CRITERIILE SPECIFICE DE DEPARTAJARE



## Art. 12 alin. (1)

**Criteriile specifice de departajare menționate la art. 11 alin. (8) sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali — sindicate, consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți și sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și, respectiv, al primăriei, în cazul unităților de învățământ antepreșcolar pentru care aceasta are rolul de persoană juridică fondatoare și care au solicitat includerea ofertei de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscriere.**

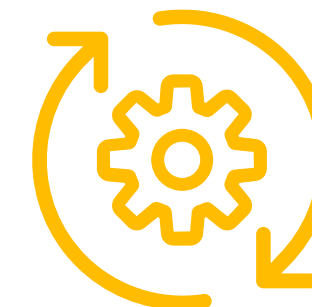
## Art. 12 alin. (2)

**Criteriile specifice de departajare se fac publice la data menționată în calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.**





# ÎNSCRIEREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎN *ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL*



**Art. 29. — (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar de masă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru.**

**(2) În situațiile în care orientarea școlară impune înscrierea în învățământul special, părinții/ reprezentanții legali se adresează unității de învățământ special sau CMBRAE, de la care primesc informațiile necesare pentru înscrierea în învățământul special.**

**Art. 30. — (1) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari cu cerințe educaționale speciale în învățământul special se face direct la unitatea de învățământ special, cu documentele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special.**

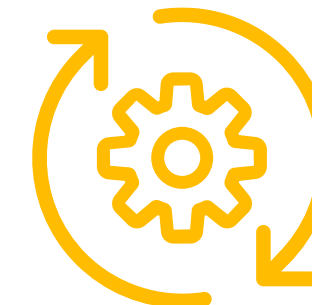
**(2) Comisiile de înscriere și distribuție din unitățile de învățământ special completează datele din cererile-tip de înscriere direct în aplicația informatică.**

**(3) Validarea cererilor-tip de înscriere se realizează similar validării cererilor din învățământul de masă, respectiv în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (3) și (4).**

**(4) Toți copiii care au orientarea școlară pentru învățământul special vor fi înscriși conform solicitării părintelui/reprezentantului legal.**



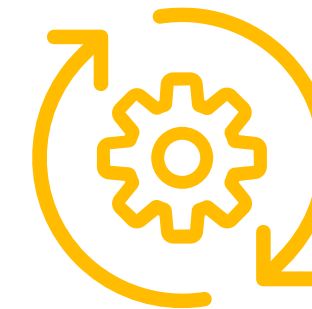
# ÎNSCRIEREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎN *ÎNVĂȚĂMÂNTUL PARTICULAR*



- ❑ Unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate pot decide modalitatea de organizare a procesului de înscriere: prin utilizarea aplicației informatice naționale sau prin alte modalități stabilite prin proceduri proprii.
- ❑ Art. 32. — (1) Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ particular care au solicitat includerea ofertei lor de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ se face prin completarea și validarea cererii-tip de înscriere și respectarea procedurilor prevăzute în prezenta metodologie-cadru.  
(2) Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ particular prevăzute la alin. (1) se face în prima etapă de înscriere.
- ❑ Art. 33. — (1) În cazul în care părintele/reprezentantul legal dorește înscrierea la o unitate de învățământ particular care nu a optat pentru organizarea înscrierii prin utilizarea aplicației informatice naționale, înscrierea se face de către părinte/reprezentantul legal în conformitate cu procedurile stabilite de unitatea de învățământ.



# **ÎNSCRIEREA COPIILOR ANTEPREȘCOLARI ȘI PREȘCOLARI ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE ORGANIZATE CONFORM ALTERNATIVELOR EDUCAȚIONALE**



- ❑ **Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ care au în ofertă grupe organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale, denumite în continuare unități de învățământ alternativ, se face de către părinte/reprezentantul legal în conformitate cu propriile opțiuni, cu numărul de locuri acordat grupelor organizate conform principiilor specifice alternativei educaționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**
- ❑ **Unitățile de învățământ alternativ de stat sunt incluse în aplicația informatică națională pentru înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ.**
- ❑ **Unitățile de învățământ alternativ de stat, precum și cele particulare autorizate sau acreditate care decid organizarea procesului de înscriere prin utilizarea aplicației informatice naționale își stabilesc criteriile specifice de departajare, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii-cadru.**
- ❑ **Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ alternativ de stat se face în prima etapă de înscriere.**
- ❑ **În cazul în care copilul nu este înscris, în lipsa locurilor libere, la unitatea de învățământ alternativ solicitată, acesta poate opta pentru o altă unitate de învățământ, în a doua etapă de înscriere, în baza unei noi cereri-tip de înscriere.**
- ❑ ***Înscrierea la unitățile de învățământ alternativ particulare se face în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru, referitoare la înscrierea în învățământul particular.***



# CE INFORMAȚII SE REGĂSESC PE SITE-UL/ LA AVIZIERUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT?

- ✍ Datele de contact ale unității de învățământ – adresa, număr de telefon, adresa de e-mail.
- ✍ Planul de școlarizare, care cuprinde numărul de locuri și numărul de grupe alocate pentru nivelul preșcolar și/ sau antepreșcolar.
- ✍ Informații privind procedura de înscriere a copiilor antepreșcolari și/ sau preșcolari în unități de învățământ.
- ✍ Criteriile de departajare generale și specifice ale unității de învățământ.
- ✍ **Programul de completare/ validare a cererilor de înscriere la sediul unității de învățământ și informații privind modalitatea de transmitere online a cererii-tip de înscriere.**
- ✍ Alte informații privind activitatea specifică a unității (de ex. posibilitatea organizării procesului de învățământ; fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitățile cu copiii antepreșcolari și/ sau preșcolari.
- ✍ Funcționarea liniei **TELVERDE** și programul acesteia.
- ✍ Informații privind locurile rămase libere, după fiecare etapă în parte, conform calendarului înscrierii copiilor în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar.



# IMPORTANT!

- **Prezentarea de înscrieri neconforme cu realitatea la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ atrage pierderea locului obținut.**
- **Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților/reprezentanților legali alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ.**
- **Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții/reprezentanții legali care solicită înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare.**
- **Constituirea formațiunilor de copii antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza procedurii aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.**



# **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (Art. 59)**

**(1) În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din 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), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.**

**(2) Listele referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Inspectoratele școlare vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ sau al inspectoratului școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar.**

**(3) Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.**





SUCCES!