



**Aprob,**  
**Inspector Școlar General,**  
**Prof.Gina Brînzan**

**Procedură operațională privind reînscierea/înscierea copiilor în unitățile de învățământ cu  
personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar din județul Galați**


**Cod PO\_Curriculum\_2**

**Ediția II    Revizia 0    Data 27.05.2026**

**Avizat,**  
**Președinte SCIM,**  
**Inspector Școlar General Adjunct,**  
**Prof.Florin Petrișor Andronic**


**Verificat,**  
**Inspector Școlar General Adjunct,**  
**Prof.Iolanda Narcisa Bulgaru**

**Elaborat,**  
**inspector școlar prof. Mihaela Dobrin**  
**prof. Mirela - Teodora Iliuță**

 <p>Inspectoratul Școlar Județean Galați</p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

## CUPRINS


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	4
4. Scopul procedurii .....	5
5. Domeniul de aplicare.....	6
6. Documente de referință.....	7
7. Definiții și abrevieri.....	8
8. Descrierea procedurii.....	10
9. Responsabilități .....	14
10. Formular evidență modificări.....	16
11. Formular analiză procedură.....	17
12. Formular distribuire procedură .....	18
13. Anexe.....	19

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dobrin Mihaela Iliuță Mirela - Teodora	Inspector școlar pentru educație timpurie Director Grădinița cu Program Prolungit "Motanul Încălțat" Galați	11.05.2026	
1.2	Verificat	Bulgaru Iolanda Narcisa	Inspector școlar general adjunct	13.05.2026	
1.3	Aprobat	Bînzan Gina	Inspector școlar general	27.05.2026	

E

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția 1/ Revizia 0			15.06.2023
2.2	Ediția 1/ Revizia 1			24.04.2024
2.3	Ediția 1/ Revizia 2			12.05.2025
2.4	Ediția II/ Revizia 0	3 - 13	Înlocuire, reformulare, completare	27.05.2026

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: II	
			Revizia: 0	
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>			Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>			Data: <b>27.05.2026</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare / Aplicare	1	Inspecție școlară	Comisia județeană de reînscrisiere / înscriere a copiilor în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2026 - 2027	Conform deciziei ISJ	27.05.2026
3.2	Informare / Aplicare	1	Informatizare	Expert informatizare	Mîndru Maria	27.05.2026
3.3	Informare / Aplicare	1	Conducere UIP	Directori grădinițe		27.05.2026
3.4	Informare / Aplicare	1	Personal didactic	Comisia de înscriere și distribuire a copiilor din unitatea de învățământ	Conform deciziei UIP	27.05.2026
3.5	Verificare	1	Curriculum	Inspector școlar general adjunct	Bulgaru Iolanda-Narcisa	13.05.2026
3.6	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof.Gina Brînzan	27.05.2026
3.7	Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Consilier	Felea Cornelia	27.05.2026
3.8	Arhivare	1	Rețea Școlară, Plan școlarizare	Consilier	Mihaela Gaiu	27.05.2026

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

#### **4. Scopul procedurii:**


##### **4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Stabilește modul de derulare a procesului organizează și se desfășoară reînscrierea și înscrierea în învățământul preșcolar, pentru anul școlar 2026-2027, de către toate unitățile de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, din județul Galați.

##### **4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.**

##### **4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.**

##### **4.4. Alte scopuri**

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

## 5. Domeniul de aplicare:

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura privind reînscrierea/înscrierea în unitățile de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar din județul Galați stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea procedurii privind reînscrierea/înscrierea în unitățile de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar trebuie să fie implicați toți directorii unităților de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar și comisiile de reînscriere/înscriere a preșcolarilor/ antepreșcolarilor pentru cunoașterea etapelor și a modului de realizare a acestora.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: II
			Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

## 6. Documente de referință:

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 3.706/ 2025 pentru modificarea și completarea metodologiei – cadru de înscriere a copiilor în unități der 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. 4018/ 2024; ;
- Ordinul nr. 3.707/ 2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul 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;
- Ordinul nr. 3945/1.03.2024 pentru aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu;
- Ordinul nr. 7701/ 6.12.2024 privind aprobarea metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Inspectoratului Școlar Județean Galați:


- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Regulamentul de ordine interioară al al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Decizii ale inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:


Nr.crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
7.1.7	Avizare	Acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca, prin aceasta, documentul să capete un caracter executoriu.
7.1.8.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
7.1.9.	Monitorizare	Procesul managerial de supraveghere a activității desfășurate de cadrele didactice, comisiile funcționale și conducerile unităților de învățământ unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar/ antepreșcolar.
7.1.10.	Echipa multidisciplinară	Echipa formată din: Inspector Școlar pentru educație timpurie, coordonator metodologic, metodiști educație timpurie ai IȘJ Galați, psiholog școlar
7.1.11.	Unitate de învățământ	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar și / sau antepreșcolar, inclusiv creșele cu personalitate juridică pentru care autoritatea publică locală are statut de persoană juridică fondatoare.
7.1.12	Domiciliu	Locuința sau locul unde o persoană își are așezarea stabilă, inclusiv reședința
7.1.13.	Reînscrisiere	Operațiunea prin care sunt confirmați ca beneficiari primari ai educației copiii care au frecventat o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar în anul școlar curent și pentru care se solicită menținerea în aceeași unitate și în anul școlar următor

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

7.1.14.	Înscriere	Operațiunea prin care sunt înregistrați și admiși într-o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar, ca beneficiari primari ai educației, copiii care urmează să frecventeze o unitate de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar în anul școlar următor, pe baza unor criterii generale și specifice.
---------	-----------	--

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.2.8.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.9.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b></p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură privind reînscrierea/înscrierea în unitățile de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar din județul Galați stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea comisiei de înscrieri / reînscieri a antepreșcolarilor/ preșcolarilor în anul școlar 2026 – 2027.

Înscrierea în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar de stat se face fără preceperea unei taxe de reînsciere/înscriere.

În procesul de înregistrare a copiilor, discriminarea după orice fel de criteriu este interzisă.

La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar, cu grupe de nivel preșcolar, se constituie comisia pentru reînsciere/înscrierea preșcolarilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unităților de învățământ a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Inspectorul școlar general;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Inspectoratului Școlar Județean Galați.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

### 8.4. Modul de lucru:


#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Pentru cuprinderea în învățământul antepreșcolar și preșcolar, în anul școlar 2026 – 2027, a copiilor antepreșcolari) și preșcolari, se derulează, în ordine, următoarele etape:

- (1) **18 - 22 mai 2026**- reînsciere/înscrierea copiilor care frecventează grădinița în anul școlar curent și care urmează să o frecventeze în anul școlar următor, ca urmare a exprimării acestei opțiuni de către părinții/ reprezentanții legali ai acestora, printr-o cerere scrisă;

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b></p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

- (2) **22 mai 2026** - afișarea rezultatului reînscrierilor și a numărului de locuri libere după finalizarea etapei de reînscriseri;
- (3) **25 mai – 29 mai 2026** – colectarea cererilor și a dosarelor de înscriere – Etapa I;
- (4) **2 – 8 iunie 2026** – procesare cereri de înscriere Etapa I, faza I – prima opțiune;
- (5) **9 – 12 iunie 2026** - procesare cereri de înscriere Etapa I, faza a II-a – a doua opțiune;
- (6) **15 – 17 iunie 2026** - procesare cereri de înscriere Etapa I, faza a III-a – a treia opțiune;
- (7) **18 iunie 2026** – afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri;
- (8) **22 – 26 iunie 2026** – colectarea cererilor și a dosarelor de înscriere – Etapa a II-a;
- (9) **29 iunie – 1 iulie 2026** – procesare cereri de înscriere Etapa a II-a, faza I – prima opțiune;
- (10) **30 iunie – 2 iulie 2025** - procesare cereri de înscriere Etapa a II-a, faza a II-a – a doua opțiune;
- (11) **7 – 8 iulie 2026** procesare cereri de înscriere Etapa a II-a, faza a III-a – a treia opțiune;
- (12) **9 iulie 2026** – Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri;
- (13) **17 – 27 august 2026**– Etapa de ajustări: înscrierea copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape (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 la clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși; copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea la grupa mică din învățământul preșcolar.
- (14) **28 august 2026** – Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări;
- (15) **4 septembrie 2026** – Introducerea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) 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 pe formațiuni de studiu.


b) Programul reînscrierilor și, respectiv, al înscrierilor va fi stabilit de conducerea unității de învățământ și va fi afișat, la loc vizibil, pentru informarea părinților și a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia.

c) Unitățile de învățământ, de stat sau particulare, nu pot refuza înscrierea copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

d) În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor-tip de înscriere primite de la părinții/reprezentanții legali ai copiilor este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 10 alin. (3) din Ordinul 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, comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru, în vederea stabilirii celor care vor fi admiși.

(1) **Criteriile generale de departajare** care se aplică pentru **nivelul antepreșcolar**, inclusiv pentru unitățile de învățământ pentru care autoritatea publică locală are statutul de fondator și care au optat pentru derularea înscrierii prin utilizarea aplicației informatice pentru înscriere, sunt următoarele:

- a) copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- b) 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 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 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/S.R.L. se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților 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

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b></p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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) cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile:

(i) pensionat în conformitate cu prevederile legale;

(ii) cu certificat de handicap;

(iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;

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.

**(2) Criteriile generale de departajare** care se aplică pentru **nivelul preșcolar** sunt următoarele:

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

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

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.

e) 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.


f) În situațiile excepționale în care se dau în folosință creșe/grădinițe construite prin proiecte/programe, înscrierea copiilor se poate face și pe parcursul anului școlar. În cazul în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul locurilor libere, se vor aplica criteriile de departajare generale și specifice, conform prevederilor art. 11 alin. (1) 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 Ordinul ministrului educației nr. 4.018/2024, cu modificările și completările ulterioare.

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b></p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

- g) În vederea facilitării înscrierii în Școala din spital, formă de școlarizare prevăzută la art. 72 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, copiii cu boli cronice, boli maligne sau alte afecțiuni care necesită spitalizare și/sau tratament/monitorizare ori aflați la recuperare, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, pot fi înscriși în învățământul preșcolar sau în învățământul antepreșcolar oricând pe parcursul anului școlar, pe locuri suplimentare, aprobate de IȘJ Galați
- h) Pentru copiii care îndeplinesc criteriile pentru înscrierea în învățământul primar și care, fie din cauza unui aviz nefavorabil al Centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE), fie din cauza neadaptării la regimul școlar al clasei pregătitoare, nu se înscriu în învățământul primar sau se retrag, se asigură continuitatea/reînscrierea în unitatea de învățământ pe care au frecventat-o anterior.
- i) Pentru solicitarea reînscrierii părintele/ reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ;
- j) Pentru solcitatea înscrierii, părintele/ reprezentantul legal al copilului completează o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ la care atașează următoarele documente:
- j.1.) Copie certificatului de naștere al copilului;
- j.2.) copii ale actelor de identitate ale părinților/ reprezentanților legali;
- j.3.) Adeverință de angajat/ dovada desfășurării unei activități de tip PFA/ SRL pentru fiecare dintre părinți /reprezentanl legal sau adeverință/ copie decizie privind perioada concediului de creștere și îngrijire a copilului;
- j.4.) Dovada de vaccinare a copilului;
- j.5.) Avizul epidemiologic al copilului eliberat de medicul de familie al copilului înainte de a începe frecventarea unității;
- j.6.) Dacă este cazul, avizul negativ al CRAE privind înscrierea la clasa pregătitoare în anul școlar 2026 – 2027
- j.7.) Documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale și specifice de departajare, dacă este cazul.
- k) Părinții divorțți depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului. Dacă există custodie comună, celălalt părintetrebue să completeze o declarație cu privire la acordul privind înscrierea la unitatea respectivă.
- l) Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR) nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ. În cazul în care SIIIR 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.
- m) 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 fiecărei etape.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele unităților de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar/preșcolar din județul Galați.

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b></p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II
		Revizia: 0
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>	Data: <b>27.05.2026</b>

## 9. Responsabilități:

### 9.1. Inspectorul Școlar General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia județeană de reînscrisere / înscriere a copiilor în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2026 - 2027

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
- informează părinții prin afișare la avizier și postare pe sitecu privire la faptul că Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR — <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>) nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ;
  - se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ este adaptat solicitărilor părinților/reprezentanților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.
  - prin consiliul de administrație, poate ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație, în grupa mare, respectiv în grupa mijlocie a învățământului preșcolar, al tuturor copiilor care împlinesc 4 ani și, respectiv, 5 ani în anul școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

### 9.3. Comisia de înscriere județeană:


- asigură instituirea și funcționarea unei linii Telerverde, care va funcționa pe toată perioada de înscriere, prevăzută în calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, la care părinții și alte persoane interesate/ reprezentantul legal pot/ poate obține, gratuit, informații referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ;
  - afișează informațiile referitoare la înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ, inclusiv planul de școlarizare, la fiecare unitate de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar din județ, precum și pe site-ul inspectoratului școlar;
  - coordonează organizarea evenimentelor de tipul „Ziua porților deschise” pentru părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor și preșcolariilor care urmează să fie înscriși în anul următor în unități de învățământ și ia toate măsurile pentru comunicarea, prin mijloacele de comunicare în masă, a informațiilor legate de înscriere, inclusiv posibilitatea de informare la linia Telerverde și numărul acesteia.
  - afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscrisi după fiecare dintre cele două etape derulate la nivelul unităților de învățământ.
  - procesează și analizează în etapa de ajustări cererile rămase nesoluționate sau noile cereri, în baza unei proceduri specifice

### 9.4. Unitățile de învățământ în care urmează să se desfășoare activități cu copiii antepreșcolari și preșcolari în următorul an școlar:

- oferă informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ;
- organizează acțiuni de promovare a ofertei unității de învățământ pe site sau prin afișare la avizier;
- afișează, conform calendarului, rezultatul fiecărei etape de înscriere și numărul de locuri libere rămase.

### 9.5. Conducerea unității de învățământ în care urmează să se desfășoare activități cu copiii antepreșcolari și preșcolari în următorul an școlar:

- se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ este adaptat solicitărilor părinților/reprezentanților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.
- asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și distribuie și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00—18.00

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

(luni—joi), respectiv 8.00—16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.


#### **9.6. Comisiile de înscriere și distribuire din unitățile de învățământ:**

- asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și distribuire și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00—18.00 (luni—joi), respectiv 8.00—16.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere;

- gestionează evaluarea cererilor tip de înscriere și generează lista cererilor – tip conform art. 19 alin 1 din Metodologia – cadru

- dacă identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, contactează părinții în vederea remedierii acestora și reia procesul de validare, cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul înscrierii copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.


E

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

**10. Formular evidență modificări:**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării
1	2	3	4	5	6	7
1	II	27.05.2026	0	27.05.2026		Formularea scopului procedurii; Actualizarea legislației Descrierea procedurii conform actelor normative în vigoare; Introducerea secțiunii „Documente necesare...” în Descrierea procedurii Descrierea responsabilităților conform metodologiei – cadru: Introducerea cererii tip la Anexe.


E

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

**11. Formular analiză procedură:**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9


E

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

**12. Formular distribuire procedură:**


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

E

 <b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b>	<b>Procedură operațională</b>		Ediția: <b>II</b>
			Revizia: <b>0</b>
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Exemplar nr. <b>1</b>
	<b>Cod: PO_Curriculum_2</b>		Data: <b>27.05.2026</b>

**13. Anexe:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aproba</b>	<b>Numar de exemplare</b>	<b>Arhivare</b>
1	2	3	4	5	6
1	Cerere – tip de înscriere în educație timpurie – 2026 - antepreșcolar	11.05.2026	27.05.2026	1	27.05.2026

 <p><b>Inspectoratul Școlar Județean Galați</b></p>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția: II	
	<b>PRIVIND REÎNSCRIEREA/ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR/PREȘCOLAR DIN JUDEȚUL GALAȚI</b>		Revizia: 0
	Cod: PO_Curriculum_2		Exemplar nr. 1
		Data: 27.05.2026	

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

Câmpurile marcate cu \* sunt opționale.

Nr. înreg.  din  SIIR unitate

**1. Date privind solicitantul**

Numele:  Prenumele:  \*

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

Cod poștal:  Localitate:  Județ/Sector:

Telefon:  E-mail:

Calitatea solicitantului:  părinte  reprezentant legal

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

**2. Date privind copilul**

Numele:  Inițiala tatălui:

Prenumele:  \*

CNP:  \*\*

Născut în: Localitatea:  Județ/Sector:

Domiciliul /  Reședința:  același/aceeași cu al/a solicitantului  diferit(ă), și anume:  
Str.  Nr.  Bl.  Sc.  Et.  Ap.

Cod poștal:  Localitate:  Județ/Sector:

Cetățenie:  Naționalitate:

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

Nr. opțiune	Denumirea / Codul SIIR 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 SIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora
C1.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	
C2.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	
C3.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	
C4.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	

**5. Criterii de departajare generale**

- copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere;
- ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală/existența unui document care dovedește că părintele/reprezentantul legal al copilului are 3 sau mai mulți copii (familie numeroasă));

Ministerul Educației și Cercetării și școlile de învățământ sunt operatoare de date personale conform prevederilor legale.