

Înscrierea copiilor antepreşcolari şi preşcolari

în anul şcolar 2026–2027

Aplicarea OMEC nr. 3706/2026 şi OMEC nr. 3707/2026

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 343 din 28 aprilie 2026

Cadrul legal aplicabil

Patru acte normative care guvernează procesul

Legea 198/2023

Legea învățământului preuniversitar — art. 13, 15, 30, 72, 73, 248

OME nr. 5726/2024

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ — art. 90 alin. (1)

OME nr. 4018/2024

Metodologia-cadru de înscriere — modificată prin OMEC nr. 3706/2026 (M.O. 343/28.04.2026)

OMEC nr. 3707/2026

Calendarul înscrierii pentru anul școlar 2026–2027 (M.O. 343/28.04.2026)

Trei modificări aduse de OMEC 3706/2026

Restul Metodologiei-cadru OME 4018/2024 rămâne în vigoare

Art. 3 alin. (4)	Art. 11 alin. (1)	Art. 28 ¹ (nou)
Reînscrisierea cu departajare ÎNAINTE Cererile se procesau în ordinea descrescătoare a vârstei DIN 2026 Se aplică criteriile generale și specifice de la art. 11 alin. (3) din OME 4018/2024; părinții depun documente justificative	Departajarea la înscriere ÎNAINTE Comisia selecta în ordinea descrescătoare a vârstei și apoi aplica criteriile DIN 2026 Comisia aplică direct criteriile generale și specifice.	Școala din spital ÎNAINTE Nereglementat distinct în metodologie DIN 2026 Înscriere oricând în an școlar pe locuri suplimentare aprobate de ISJ pentru copii cu boli cronice/maligne

Trei niveluri de coordonare

Articolele 46–54 din OME 4018/2024

1

NIVEL 1

Comisia de înscriere națională

Ministerul Educației și Cercetării

2

NIVEL 2

Comisia de înscriere ISJ Ilfov

La nivelul județului Ilfov

3

NIVEL 3

Comisia de înscriere și distribuire

În fiecare unitate de învățământ

Coordonarea pe verticală: Comisia națională instruește comisiile județene; comisiile județene avizează componența celor de unitate

Comisia de înscriere ISJ Ilfov

Numită prin decizie a inspectorului școlar general — art. 51 din OME 4018/2024

ATRIBUȚII PRINCIPALE

COMPONENTĂ

Președinte

Inspector școlar general sau un inspector școlar general adjunct

Secretari

1 - 3 inspectori școlari

Membri

1 – 5 Inspectori școlari, cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretari

Obligatoriu

Inspectorul pentru educație timpurie + informaticianul ISJ

- a) Organizează, monitorizează și răspund de înscriere la nivel județean.
- b) Transmit metodologia și reglementările privind înscrierea.
- c) Asigură informarea cadrelor didactice, părinților și publicului.
- d) Elaborează planul de măsuri pentru organizarea înscrierii.
- e) Contribuie la planul de școlarizare și stabilesc locurile disponibile.
- f) Introduc în aplicație locurile disponibile pe unități.
- g) Creează și securizează baza de date cu copiii înscriși.
- h) Avizează comisiile de înscriere din unități.
- i) Instruiesc membrii comisiilor de înscriere.
- j) Analizează criteriile de departajare propuse de unități.
- k) Transmit și coordonează utilizarea cererii-tip de înscriere.
- l) Elaborează procedura pentru etapa de ajustări și o comunică.
- m) Soluționează cererile copiilor neînscriși după etapa a doua.
- n) Asigură funcționarea liniei Tolverde pentru informații.
- o) Desemnează persoane pentru comunicarea cu presa.
- p) Coordonează publicarea listelor și a locurilor libere.
- q) Pot desemna delegați pentru control și îndrumare.
- r) Verifică respectarea metodologiei și aplică sancțiuni.
- s) Asigură înscrierea copiilor de 4 și 5 ani și participarea lor.
- t) Raportează Ministerului rezultatele și propun îmbunătățiri.
- u) Analizează rata de cuprindere și transmit date autorităților locale.
- ❖ Responsabilul Tolverde participă la ședințe și raportează sesizările.

Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ

Constituită anual la fiecare unitate — art. 54 din OME 4018/2024

❖ se constituie anual

COMPONENTĂ

Președinte

Directorul sau directorul adjunct

Secretar

Secretar șef / secretar / sau un cadru didactic, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar;

Membri

Cadre didactice, informaticieni, secretari

Conf. Art.54. (3)

„La activitatea comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ pot participa și reprezentanți ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinților, cu rol de observator.”

ATRIBUȚII OPERAȚIONALE

- a) Informează părinții despre reguli, proceduri, calendar și protecția datelor.
- b) Creează baza de date și asigură resursele IT și umane necesare.
- c) Verifică documentele și completează/validează cererile în sistem.
- d) Asigură corectitudinea datelor și corectează erorile împreună cu părinții.
- e) Stabilește și anunță criteriile specifice de departajare.
- f) Transmite criteriile spre verificare la ISJ/ISMB.
- g) Procesează cererile pe opțiuni, aplică criteriile și propune lista de admiși.
- h) Asigură permanență pentru informare și consiliere în perioada înscrierii.
- i) Afișează listele copiilor înscriși, structurate pe niveluri și grupe.
- j) Transmite raportul final către inspectorat și propune îmbunătățiri.

Înscrierea copiilor antepreșcolari și preșcolari în învățământul particular

ORDIN 4018/2024

Art. 31

ISJ Ilfov solicită planul de școlarizare de la unitățile private.

Unitățile pot alege: aplicația națională sau proceduri proprii.

Decizia se comunică în scris ISJ Ilfov și se afișează public până la data de 8 mai.

Art. 32

Dacă folosesc aplicația națională: înscriere prin cerere-tip, conform metodologiei. Înscrierea se face în etapa I.

Art. 33

Dacă NU folosesc aplicația: înscriere după proceduri proprii.

Obligativu: toți copiii sunt introduși în SIIR la final.

Calendarul înscrierilor 2026–2027

ETAPA	PERIOADA	REZULTAT / FINALIZARE
Reînscrieri	18–22 mai 2026	Afișare rezultat: 22 mai 2026
Etapa I — Înscrieri	25 mai – 18 iunie 2026	Afișare rezultat: 18 iunie 2026
<i>Colectare cereri</i>	<i>25–29 mai 2026</i>	—
<i>Faza I (opțiunea 1)</i>	<i>2–8 iunie 2026</i>	—
<i>Faza II (opțiunea 2)</i>	<i>9–12 iunie 2026</i>	—
<i>Faza III (opțiunea 3)</i>	<i>15–17 iunie 2026</i>	—
Etapa II — Înscrieri	22 iunie – 9 iulie 2026	Afișare rezultat: 9 iulie 2026
Etapa de ajustări	17–27 august 2026	Afișare rezultat: 28 august 2026
Introducere SIIR	4 septembrie 2026	Repartizare pe formațiuni de studiu

Etapa de reînscrisieri: 18–22 mai 2026

Pentru copiii care frecventează deja unitatea

CONDIȚII PRELIMINARE (art. 14 alin. 2 din OME 4018/2024)

- Copiii sunt înregistrați și asociați la formațiuni de studiu în SIIR (anul școlar curent)
- Planul de școlarizare 2026–2027 există și este aprobat în SIIR de ISJ
- Părintele depune cerere scrisă de reînscrisiere și după caz documente ce atestă criteriile de departajare.

REGULA CONTINUITĂȚII

Copiii de 3 ani din grupa mare antepreșcolar pot trece la grupa mică preșcolar în aceeași unitate, în limita locurilor disponibile.

⚠ ATENȚIE — NOU 2026

Reînscrisierea **NU** este automată

Dacă numărul cererilor de reînscrisiere la grupa mică (nivel preșcolar) depășește locurile disponibile, comisia aplică criteriile de departajare generale și specifice prevăzute la art. 11 alin. (2 și 3).

Părinții trebuie să depună documente justificative.

Etapa I din cadrul procesului de înscrieri: 25 mai – 18 iunie 2026

Cererile au 3 opțiuni de unități, procesate în 3 faze succesive

COLECTARE	FAZA I	FAZA II	FAZA III	AFIȘARE
25–29 mai 2026	2–8 iunie 2026	9–12 iunie 2026	15–17 iunie 2026	18 iunie 2026
Părinții depun cererile-tip și documentele justificative la unitate, prin email/poștă sau direct	Comisia procesează cererile pentru opțiunea 1; generează lista respinșilor	Cererile respinse trec automat la unitatea opțiune 2; generează lista respinșilor	Cererile rămase trec la opțiunea 3; generează lista respinșilor	Lista copiilor admiși și a locurilor libere rămase — la avizier și pe site

Cererile-tip transmise prin e-mail sau poștă necesită declarație pe propria răspundere a părintelui cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere . (Art.16 alin. 2)

Validarea finală se face obligatoriu la unitate, prin semnătură și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/depuse de către acesta.

Etapa I din cadrul procesului de înscrieri: 25 mai – 18 iunie 2026

- 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.
- Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată, în prezența părintelui.
- Validarea cererii-tip tipărite poate fi realizată doar prin semnătură la sediul unității de învățământ.

⚠ ATENȚIE

ERORI în cerere sau neclarități

Dacă sunt erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții sunt contactați pentru corectare, iar validarea se reia în termenul prevăzut de calendar.

Unitatea asigură programare inclusiv telefonică pentru evitarea aglomerației; numărul este afișat, iar programările sunt făcute de comisie. Ordinea programării sau prezentării nu oferă prioritate și nu creează liste de preînscriseri; informația este afișată și comunicată părinților.

Etapa a II-a din cadrul procesului de înscrieri: 22 iunie – 9 iulie 2026

Pe locurile rămase libere; părinții depun cereri NOI cu 3 opțiuni

COLECTARE	FAZA I	FAZA II	FAZA III	AFIȘARE
22–26 iunie 2026	29 iunie – 1 iulie 2026	2–6 iulie 2026	7–8 iulie 2026	9 iulie 2026
Părinții depun cereri-tip noi cu alte 3 opțiuni	Procesare cereri pentru opțiunea 1; lista respinșilor	Cererile respinse trec la opțiunea 2	Procesare opțiunea 3; respinșii pot intra la etapa de ajustări	Lista admișilor și locurile libere rămase pentru etapa de ajustări

La etapa a II-a pot participa atât copiii respinși în etapa I, cât și cei pentru care nu a fost depusă anterior o cerere. Dosarele respinse pot fi ridicate în 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Etapă de ajustări: 17–27 august 2026

Se desfășoară la nivelul ISJ Ilfov, pe baza unei proceduri specifice

CINE ARE ACCES

1

Copiii nerepartizați după primele două etape, cu prioritate cei de 4 și 5 ani

2

Copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE

3

Copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea la grupa mică din învățământul preșcolar

ATENȚIE

DIFERENȚE CHEIE

DOSAR

Se depune la ISJ Ilfov, ONLINE, NU la unitate

PROCEDURA

Specifică, elaborată de ISJ și aprobată de Consiliul de administrație al ISJ Ilfov

AFIȘARE

28 august 2026

DEPARTAJARE

Aceleași criterii art. 11 alin. (2 și 3)

Înscrieri pe parcursul anului școlar

Două situații distincte reglementate diferit

Situație A

Creșe / grădinițe nou-date în folosință

Calendar OMEC 3707/2026 — secțiunea finală

- **Aplicabil** când se dau în folosință creșe sau grădinițe construite prin proiecte sau programe (PNRR, fonduri europene, fonduri locale)
- **Înscrierea poate avea loc oricând în an școlar**
- Dacă numărul cererilor depășește locurile, se aplică criteriile de departajare conform art. 11 alin. (1)
- Aceeași logică a celor 3 opțiuni

Situație B

La cerere — locuri rămase libere

Art. 60 din OME 4018/2024

- La solicitarea părintelui, înscrierile pot avea loc pe locurile rămase libere în unitate
- Sau în situația constituirii de noi formațiuni de studiu cu aprobarea inspectoratului școlar
- Cu încadrarea în numărul de posturi alocate la nivel județean

Articolul 28¹ NOU — Școala din spital

Procedură specială pentru copii cu boli cronice/maligne

CINE BENEFICIAZĂ

- copii cu boli cronice
- copii cu boli maligne
- copii cu afecțiuni care necesită spitalizare, tratament sau monitorizare
- copii aflați la recuperare

CONDIȚIE TEMPORALĂ

Durata afecțiunii / a tratamentului trebuie să fie mai mare de 4 săptămâni

CADRU LEGAL

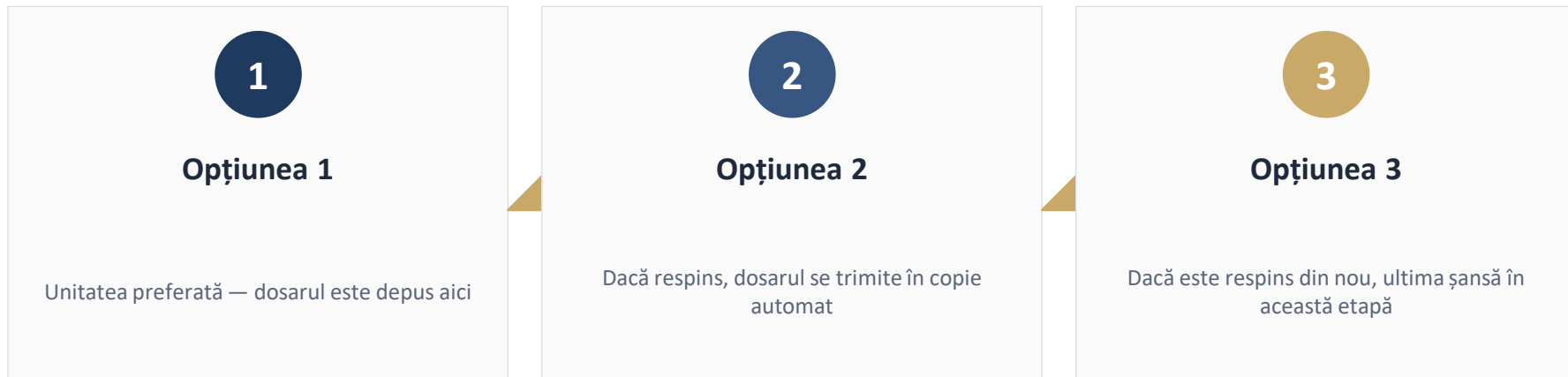
Art. 72 alin. (1) din Legea 198/2023 + art. 28¹ din OME 4018/2024 (introdus prin OMEC 3706/2026)

PROCEDURA

- 1 Înscrierea se face oricând pe parcursul anului școlar
- 2 Pe locuri suplimentare aprobate de inspectoratele școlare
- 3 Aplicabil atât învățământ preșcolar, cât și antepreșcolar
- 4 Dosarul se depune la unitatea de învățământ

Cele trei opțiuni — cum funcționează

Un singur dosar, validare la unitatea opțiune 1, transmis automat la celelalte



REGULI IMPORTANTE

- SIIR NU permite înscrierea simultană la mai multe unități — dosarul se respinge dacă e deja validat altundeva
- La Etapa II părinții depun cereri NOI cu alte 3 opțiuni
- Părinții pot ridica dosarele respinse de la unitatea opțiune 1 în 5 zile lucrătoare de la afișare

Cum se aplică criteriile de departajare

Ordinea de aplicare conform art. 11 din OME 4018/2024

PASUL 1

Verificare locuri

Comisia calculează nr. locuri libere = locuri plan școlarizare – copii reînscriși (art. 10 alin. 3)

PASUL 2

Aplicare criterii generale

Repartizare în ordinea descrescătoare a numărului de criterii cumulate de fiecare copil (art. 11 alin. 6)

PASUL 3

Egalitate?

În caz de egalitate la ultimele locuri, contează ordinea criteriilor de la art. 11 alin. (2) sau (3) (art. 11 alin. 7)

PASUL 4

Aplicare criterii specifice

Doar dacă mai e necesar, se aplică criteriile specifice elaborate de unitate (art. 11 alin. 8)

Excepție gemeni: dacă pe ultimul loc se admite un copil cu frate/soră geamăn(ă), se admite și acesta peste numărul de locuri (art. 11 alin. 10)

Criterii generale — nivel antepreșcolar

Art. 11 alin. (2) — opt criterii care se cumulează

a

Vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic

b

Domiciliul / locul de muncă al unui părinte aproape de unitate

c

Ambii părinți lucrează / părinte unic lucrează / nu primește indemnizație creștere copil

d

Cel puțin un părinte urmează o formă de învățământ la zi

e

Document care atestă tutela sau o măsură de protecție specială (Legea 272/2004)

f

Familie monoparentală sau familie cu 3+ copii

g

Părinte pensionat / cu certificat de handicap / șomer (cu documente AJOFM)

h

Părinte cu alt copil minor în întreținere sau înmatriculat în aceeași unitate

Criterii generale — nivel preșcolar

Art. 11 alin. (3) — opt criterii care se cumulează

a

Vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la 1 septembrie

b

Domiciliu / reședință / loc de muncă al unui părinte aproape de unitate

c

Cel puțin un părinte urmează o formă de învățământ la zi

d

Document care atestă tutela sau măsură de protecție specială (Legea 272/2004)

e

Familie monoparentală sau familie cu 3+ copii

f

Ambii părinți lucrează / pensionar / cu certificat handicap / șomer (cu documente AJOFM)

g

Certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului / orientare școlară CJRAE

h

Frate/soră înmatriculat(ă) în aceeași unitate, în anul școlar pentru care se face înscrierea

Criteriile generale de departajare:

Nivelul antepreșcolar și preșcolar din cadrul serviciilor de educație timpurie complementare (grădiniță comunitară, ludotecă/grup de joacă)

ART.11 (5) OME 4018/2024

- a) Domiciliu/loc de muncă aproape de unitate.
- b) Alt copil în întreținere și fără loc la grădiniță (grădiniță comunitară).
- c) Cerere respinsă anterior din lipsă de locuri.
- d) Vârstă mică și fără demersuri de înscriere (ludotecă/grup de joacă).

*** Inscrierea se face doar dupa finalizarea etapei da ajustari din sistemul standard.**

Dacă cererile depășesc locurile, copiii sunt repartizați în funcție de numărul de criterii îndeplinite, începând cu cei careau cele mai multe.

Criteriile specifice ale unității

Art. 11 alin. (8)–(9) și art. 12 din OME 4018/2024

CUM SE ELABOREAZĂ

1

Consultare cadre didactice și parteneri sociali (sindicate, consiliul reprezentativ al părinților)

2

Aprobare în Consiliul de Administrație al unității

3

Verificare antidiscriminare de către consilierul juridic al ISJ – până la data 08 Mai 2026

4

Publicare prin afișare la sediul unității, conform calendarului

INTERDICȚII

- Nu pot include liste de pre-înscriseri organizate în afara calendarului
- Nu pot conține elemente discriminatorii: rasă, etnie, limbă, religie, sex, orientare sexuală, dizabilitate, boală cronică, infecție HIV
- După data de afișare publică, modificarea sau adăugarea altor criterii este INTERZISĂ (art. 12 alin. 2)
- Pentru fiecare criteriu specific, unitatea indică **OBLIGATORIU** ce documente trebuie să depună părintele

Documente — dosarul de bază al părintelui

Art. 16 alin. (6) din OME 4018/2024



Copie de pe certificatul de naștere al copilului

Originalul se prezintă pentru certificare conform cu originalul



Copie de pe actele de identitate ale părinților / reprezentantului legal

Originalele se prezintă pentru certificare



Adeverință de angajat pentru fiecare părinte / reprezentant legal

Sau adeverință privind concediul de creștere a copilului — pentru program prelungit / antepreșcolar



Alte documente doveditoare pentru criteriile generale sau specifice de înscriere

Verificate de comisie în prezența părintelui

Părinții divorțați depun și dovada exercitării autorității părintești și a stabilirii locuinței minorului. La custodie comună, celălalt părinte completează declarație de acord (art. 17 alin. 3).

Documente justificative pentru criteriile de departajare

Părintele dovedește îndeplinirea fiecărui criteriu invocat

CRITERIUL INVOCAT	DOCUMENT JUSTIFICATIV
Domiciliu / reședință	Carte de identitate / certificat reședință / adeverință proprietate; pentru loc de muncă: adeverință angajator cu adresa
Activitate profesională	Adeverință angajat de la fiecare părinte;
Studii la zi	Adeverință de la instituția de învățământ care atestă forma de zi
Familie monoparentală	Sentință divorț / certificat deces / certificat naștere fără tată
Familie numeroasă (3+ copii)	Certificate de naștere ale tuturor copiilor minori
Tutelă / protecție specială	Hotărâre judecătorească
Pensie / handicap / șomaj	Decizie pensie / certificat handicap / dovadă AJOFM
Frate/soră în unitate	Adeverință de la unitate / declarație pe propria răspundere
Handicap copil / CJRAE	Certificat medical încadrare grad handicap / certificat orientare școlară CJRAE/CMBRAE

Documente la începutul anului școlar

Art. 16 alin. (7) — se adaugă la dosar la prima zi de prezentare

DOC. 1

Adeverință medicală de la medicul de familie

Atestă că respectivul copil este sănătos clinic.

Necesar în PRIMA ZI de prezentare a copilului în unitatea de învățământ

DOC. 2

Aviz epidemiologic / dovadă de vaccinare

Întocmit conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Eliberat de medicul de familie ÎNAINTE de a începe frecventarea unității

Aceste documente NU se depun la înscriere — se depun la dosarul copilului la momentul începerii efective a anului școlar.

Dosar pentru Școala din spital — art. 28¹

Documentele specifice pentru înscrierea pe locuri suplimentare

1

Cerere de înscriere

Adresată unității de învățământ preuniversitar cu nivel preșcolar sau antepreșcolar (NU la inspectorat, ci la unitate)

2

Scrisoare medicală de la medicul specialist

Atestă că copilul se află în perioada spitalizării / a tratamentului / a monitorizării / a recuperării medicale

3

Recomandarea medicului curant

Privind înscrierea copilului în Școala din spital — formă de școlarizare prevăzută la art. 72 alin. (1) din Legea 198/2023

Locurile sunt suplimentare, aprobate de inspectoratele școlare. Înscrierea se poate face oricând pe parcursul anului școlar.

SIIIR — date și obligații pentru introducere

Sistemul informatic integrat al învățământului din România

PRECONDIȚII OBLIGATORII

- Copiii pentru reînscrisiere trebuie să fie înregistrați în SIIIR și asociați la formațiunile de studiu din anul școlar curent
- Planul de școlarizare 2026–2027 (preșcolar și antepreșcolar) trebuie să existe în SIIIR și să fie aprobat de ISJ
- Există locuri disponibile la unitate pentru cererile validate

⚠ SIIIR NU permite înscrierea aceluiași copil la mai multe unități. Dosarul se respinge dacă există deja o cerere validată altundeva.

INTRODUCERE ÎN SIIIR — TERMENE

După reînscrisieri

Validare în SIIIR a copiilor reînscriși

După Etapa I

Validare admișilor;

După Etapa II

Validare admișilor;

După ajustări

Validare finală a tuturor copiilor înscriși

4 sept. 2026

TERMEN LIMITĂ — toți copiii înscriși 2026–2027 în SIIIR + repartizare pe formațiuni

Interdicții și sancțiuni

Art. 55–57 din OME 4018/2024

Art. 55	Înscrișuri neconforme Prezentarea de înscrișuri neconforme cu realitatea atrage PIERDEREA LOCULUI obținut
Art. 56	Transcriere eronată Persoanele responsabile de transcrierea eronată a datelor personale sau de nerespectarea metodologiei vor fi SANȚIONATE DISCIPLINAR
Art. 57 (1)	Interzicerea taxelor Se interzice unităților de stat să instituie taxe sau să solicite alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor
Art. 57 (2)	Interzicerea fondurilor Se interzice colectarea sau favorizarea colectării de fonduri materiale ori bănești de la părinți care solicită înscrierea
Art. 57 (3)	Fapte de natură penală Personalul care săvârșește fapte de natură penală sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor — sancțiuni conform legii

ACȚIUNI IMEDIATE

Până la 18 mai 2026

Checklist pentru directori și inspectori



Difuzare ordine OMEC 3706/2026 și 3707/2026 către cadre didactice și părinți



Constituire Comisie de înscriere și distribuie prin decizie a directorului



Aprobare criterii specifice de departajare în Consiliul de administrație + verificare ISJ



Verificare plan școlarizare aprobat și calculare locuri libere (art. 10 alin. 3)



Pregătire formulare cerere-tip + listă documente justificative



Afișare la avizier și pe site: plan școlarizare, criterii, calendar, număr telefon programare



Asigurare baza de date SIIIR — copii deja înmatriculați + plan școlarizare aprobat



Stabilire program comisie: dimineața + după-amiaza, intervale 8.00–18.00 / 8.00–16.00