



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1

Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-

Nr. exemplare: \_\_\_\_\_

Pagina 1

Exemplar: 1

Nr. înregistrare: 277/15.07.2024

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 07.08.2024



**Procedura operațională specifică privind  
repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări,  
pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2  
Revizia: 1-  
Nr. exemplare:  
Pagina 2  
Exemplar: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.1.	Elaborat	prof. Ignat Floare Eugenia prof. Stan Loredana Alina prof. Nagy Timea prof. Petaca Daniela	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	
1.2.	Verificat	prof. Gheorghită Delia Angela	Inspector școlar general adjunct	
1.3	Avizat	prof. Cherecheș Ioan Dan	Inspector școlar general adjunct	
1.3.	Aprobat	prof. Sandu Cornel Stelian	Inspector școlar general	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/ revizuirii ediției
2.1.	Ediția I	-	-	16.08.2023
2.2.	Revizia 1			15.08.2024

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1.	Aplicare		Conducere	Inspector Școlar General	prof. Cornel - Stelian Sandu	
				Inspector Școlar General Adjunct	prof. Angela - Delia Gheorghită	



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2  
Revizia: 1-  
Nr. exemplare:  
Pagina 3

Exemplar: 1

				Inspector Școlar General Adjunct	prof. Ioan - Dan Cherecheș	
3.2.	Aplicare		Educație timpurie	Inspectori școlari	prof. Eugenia Ignat	
					prof. Loredana Stan	
					prof. Timea Nagy	
					prof. Daniela Petaca	
3.3.	Aplicare		Comisiile de înscrisoare din unitățile de învățământ cu nivel preșcolar	Directori Cadre didactice	Conform deciziilor	
3.4.	Informare		Educatoare / profesori / institutori din înv. preșcolar	Directori Cadre didactice	Conform statutului de funcții aprobat	
3.5.	Arhivare		Grupul de lucru pentru control managerial	Secretar	Teodora Crișan	

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de repartizare a copiilor înscriși în etapa de ajustări pe locurile rămase libere după finalizarea celor două etape de înscriere și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica I.S.J. Alba, precum și modalitatea de eliberare a unor locuri prin neprezentare, retragere, transfer și interesul educațional al copilului, în vederea soluționării cererilor rămase pe lista de așteptare.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către:

- comisia județeană de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și /sau antepreșcolar în anul școlar 2024-2025, în etapa de ajustări;
- personalul de conducere, cadrele didactice și personalului didactic - auxiliar care au atribuții în repartizarea copiilor antepreșcolari și preșcolari înscriși în etapa de ajustări.

Prezenta procedură se aplică în cazul copiilor antepreșcolari și preșcolari care au rămas nerepartizați după derularea etapelor anterioare, precum și al celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-  
Nr. exemplare:

Pagina 4

Exemplar: 1

Înscriși din diferite alte motive în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2024-2025.

## 6. Documente de referință

### Legislație primară:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 566/2022** privind aprobarea *Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară*;
- **Ordinul nr. 4.018 din 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 serviciile 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 serviciile de educație timpurie complementare*
- **O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022** privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

## 7. Definițiile termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul. Actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

## Abrevierile termenilor utilizați

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



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2  
Revizia: 1-  
Nr. exemplare:  
Pagina 5  
Exemplar: 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Date generale:

8.1.1. **Etapa de ajustări** se derulează la nivelul inspectoratului școlar și constă în colectarea și procesarea noilor cereri-tip de înscriere și documentelor depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, precum și ai celor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive.

8.1.2. **Înscrierea** se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica inspectoratul școlar în urma solicitărilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

8.1.3. **În etapa de ajustări** se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art. 30 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

### 8.2. Activități derulate în etapa de ajustări

Nr. crt	Activitate	Responsabili	Data
1.	Afișarea numărului de locuri libere rămase după etapa a doua de înscrieri	Comisia județeană de înscriere	05.07.2024
2.	Elaborarea Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2024– 2025	Comisia județeană de înscriere	15.07.2024
3.	Aprobarea de către consiliul de administrație al I.S.J. Alba a Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2024– 2025	Comisia județeană de înscriere	15.07.2024- 16.08.2024



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1

Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-

Nr. exemplare: \_\_\_\_\_

Pagina 6

Exemplar: 1

4.	Afișarea Procedurii operaționale specifice privind repartizarea copiilor înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar în anul școlar 2024 – 2025 la sediul unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar	Comisia județeană de înscriere  Directorii unităților de învățământ	12.08.2024
5.	Colectarea și înregistrarea cererilor-tip de înscriere însoțite de documente justificative de la părinți/ de la unitățile de învățământ, scanarea și transmiterea documentelor electronic pe adresa de email: <a href="mailto:ajustarigradinite@gmail.com">ajustarigradinite@gmail.com</a>  *cererile depuse în afara intervalului stabilit nu vor fi procesate	Comisia județeană de înscriere de la nivelul unităților de învățământ  Părinții/reprezentanții legali ai copiilor	19.08.2024 - 28.08.2024
6.	Analizarea cererilor-tip de înscriere, repartizarea copiilor și generarea listei cererilor admise/respinse în baza criteriilor generale și a criteriilor specifice	Comisia județeană de înscriere	29.08.2024 - 30.08.2024
7.	Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere după etapa de ajustări	Comisia județeană de înscriere	30.08.2024 ora 14.00
8.	Transmiterea listelor cu repartitia copiilor în etapa de ajustări către unitățile de învățământ care au copii înscriși	Comisia județeană de înscriere	30.08.2024
9.	Procesarea cererilor tip de înscriere de către unitățile de învățământ	Comisia județeană de înscriere	30.08.2024 - 01.09.2024
10.	Programarea părinților/ reprezentanților legalii ai copiilor pentru validarea cererii- tip de înscriere a copiilor repartizați în etapa de ajustări	Directorii unităților de învățământ  Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ	01.09.2024 - 04.09.2024
11.	Validarea cererii – tip de înscriere de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor, la unitatea de învățământ la care au fost repartizați în etapa de ajustări	Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ	05.09.2024 - 08.09.2024



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-  
Nr. exemplare:

Pagina 7

Exemplar: 1

	Depunerea documentelor suplimentare solicitate de unitatea de învățământ conform legislației în vigoare	Responsabilii SIIR	
12.	Introducerea în SIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2024-2025, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, repartizarea în formațiuni de studiu	Directorii unităților de învățământ  Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ Responsabilii SIIR	09.09.2024 ora 16.00

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

8.3.1. Completarea opțiunilor în cererea - tip de înscriere se face în baza listei de locuri libere rămase după etapa a doua de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar pentru anul școlar 2024-2025.

8.3.2. În etapa de ajustări, părintele/reprezentantul legal are posibilitatea înregistrării a trei opțiuni în cererea-tip de înscriere în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, cu condiția existenței, în cele 3 unități, a unor locuri libere rămase după derularea celei de-a doua etape a înscrierilor.

8.3.3. Cererea-tip, însoțită de toate celelalte documente necesare înscrierii precizate de prezenta procedură, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale/specifice, se poate înainta Comisiei județene de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari, astfel:

-prin transmiterea online pe adresa [ajustarigradinite@gmail.com](mailto:ajustarigradinite@gmail.com) în perioada 19.08.2024 - 28.08.2024.

Termenul limită pentru transmiterea online a cererilor tip de înscriere însoțite de documente justificative este 28.08.2024, ora 16,00.

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

8.3.4. Cererea tip de înscriere și documentele transmise on-line vor fi însoțite de o declarație pe proprie răspundere a părintelui/reprezentantului legal, conform Anexei 1 la prezenta procedură.

Comisia județeană de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari va transmite, ca răspuns la mesajul electronic primit de la părinte/reprezentant legal, confirmarea de primire, sub forma numărului de înregistrare al cererii.



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-  
Nr. exemplare:

Pagina 8

Exemplar: 1

## 8.4 Dosarul de înscriere

8.4.1. **Documentele necesare înscrierii**, depuse de părinte/reprezentantul legal al copilului la unitățile de învățământ și apoi transmise online Comisiei județene de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari pentru anul școlar 2023-2024, la adresa [ajustarigradinite@gmail.com](mailto:ajustarigradinite@gmail.com) sunt:

1. Cererea-tip de înscriere
2. Copie de pe certificatul de naștere al copilului
3. Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal
4. Dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului (hotărâri judecătorești etc)
5. Declarația acord a părintelui care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere, în cazul custodiei comune, că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ (Anexa 2 la prezenta procedură)
6. Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire copil, pentru tipul de program prelungit, respectiv pentru înscrierea în învățământul antepreșcolar
7. Avizul ISJ AB pentru copiii care nu vor fi înscriși la clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025, din motive medicale
8. Documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere
9. Declarația tip pe proprie răspundere (Anexa 1 la prezenta procedură – doar pentru documentele transmise prin e-mail)

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

8.4.3. La dosarul de înscriere se adaugă, la începutul anului școlar, următoarele documente:

- a) adeverință de la medicul de familie în care se menționează că respectivul copil este sănătos clinic; adeverința este necesară în prima zi de prezentare a copilului în unitatea de învățământ;
- b) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare, întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat(ă) de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecvențarea unității.

## 8.5. Dinamica populației școlare:

- vizează eliberarea unor locuri prin neprezentare, retragere, transfer și interesul educațional al copilului;

În vederea soluționării dosarelor de înscriere rămase pe lista de așteptare și pentru îmbunătățirea frecvenței copiilor în educația timpurie se vor întreprinde următoarele măsuri la nivelul unităților de învățământ:





Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1

Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-

Nr. exemplare: \_\_\_\_\_

Pagina 9

Exemplar: 1

1. **Comunicarea către I.S.J. Alba** a situației numărului de locuri rămase libere prin neprezentare, retragere, transfer, ca urmare a interesului educațional al copilului, însoțită de o notă justificativă raportată la prevederile contractului educațional încheiat cu părintele/reprezentantul legal, particularizat la nivelul unității de învățământ, cu privire la situațiile obiective în care un copil se consideră retras.

2. **Realizarea trimestrială** a analizei prezenței copiilor și a cererilor de retragere/ transfer și operarea acestora în aplicația SIIIR și în registrul de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ.

3. **Aplicarea prevederilor** privind scoaterea copiilor din evidența unității de învățământ:

**Învățământ antepreșcolar (art. 19 din H.G. nr. 566/2022):**

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie anteprescolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

**Învățământ preșcolar (art. 37 din O.M. nr. 4464/7.09.2000):**

Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv, fără motivare.

Locurile eliberate în acest mod pot fi puse, în afara calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari, la dispoziția copiilor cu cereri nesoluționate în etapa de ajustări.

**9. Responsabilități privind aplicarea procedurii**

1. Comisia județeană de înscriere
2. Comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ
3. Directorii unităților de învățământ cu nivel antepreșcolar/ preșcolar



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-  
Nr. exemplare: \_\_\_\_\_

Pagina 10

Exemplar: 1

**10. Anexe/ formulare**

**Anexa 1**

**Declarație pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata,.....  
părintele/reprezentantul legal al copilului .....  
domiciliat(ă) în localitatea ....., str. ....  
nr....., bl. ...., sc. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr.  
....., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip  
de înscriere în educația timpurie (nivel antepreșcolar/nivel preșcolar) sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:

- validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail conform 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, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.018/2024;
- la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu ..... în grădiniță, inclusiv avizul de la medicul de familie/medicul școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt pentru intrarea în colectivitate.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din cererea de înscriere sunt reale.

Semnătura .....

Data .....

**NOTE:**

I.S.J. Alba/ Unitatea de învățământ .....  
prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscrși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-  
Nr. exemplare: \_\_\_\_\_

Pagina 11

Exemplar: 1

**Anexa 2**

**Declarație - acord**

Subsemnata/ul,....., cu domiciliu/reședința în localitatea ..... județul..... str....., nr....., bl....., sc....., ap....., mama/tatăl minorului/minorei....., născut/ă la data ....., declar că avem / nu avem custodie comună asupra copilului.

Dovedesc că am custodia exclusivă a copilului dovedită prin următorul document

Având custodie comună, declar că ambii părinți suntem de acord cu înscrierea copilului la

(unitatea de învățământ)

Cunosc că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.

De asemenea, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale fiului/fiicei mele să fie prelucrate în vederea înscrierii în învățământul antepreșcolar/preșcolar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Declarant:** Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



Inspectoratul Școlar  
Județean Alba

Compartimentul  
EDUCAȚIE TIMPURIE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind repartizarea copiilor  
înscriși în etapa de ajustări, pe locurile rămase libere  
în unități de învățământ cu personalitate juridică  
cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar  
în anul școlar 2024 – 2025**

Ediția: 1  
Nr. exemplare: 2

Revizia: 1-  
Nr. exemplare:

Pagina 12

Exemplar: 1

## 11. Cuprins

Capitol	Pagina
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii	3
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
Descrierea procedurii	5
Responsabilități	9
Anexe/ formulare	10
Cuprins	12