Nr. înreg. 816 / 4.03.2026.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

P.O. 43

Ediția: III-a, 04.03.2026, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TUDOR VLADIMIRESCU - ALBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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	Herghiligiu Simona	Membru CEAC	02.03.2026	
1.2	Elaborat	Ghileschi Gabriela	Membru CEAC	02.03.2026	
1.3	Verificat	Ghileschi Gabriela Manuela	Responsabil CEAC	03.03.2026	
1.4	Aprobat	Chitic Mihaela	Director	04.03.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			25.03.2022
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			21.10.2022
2.6	Ediția II-a			06.03.2023
2.7	Revizia 1			20.10.2023
2.8	Revizia 2			27.03.2024
2.9	Revizia 3			04.10.2024
2.10	Ediția III-a			06.03.2025
2.11	Revizia 1			28.11.2025
2.12	Revizia 2			04.03.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TUDOR VLADIMIRESCU - ALBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Revizia 2
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Herghiligiu Simona	04.03.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ghileschi Gabriela	04.03.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica	04.03.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Ghileschi Gabriela Manuela	04.03.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Chitic Mihaela	04.03.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Neculau Liliana Vasilica		

4. Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop descrierea modalității de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 4019/2024.

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. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de înscrierea copiilor în învățământul primar. Prevederile procedurii sunt aplicabile copiilor au urmat învățământul preșcolar și îndeplinesc condițiile prevăzute de metodologia specifică, cu excepțiile reglementate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de către comisia de înscriere și distribuire a elevilor.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar;
- Ordinul nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, 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 şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Domiciliu	Se înțelege inclusiv reşedința;
7.1.8	Părinți	Se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
7.1.9	Școala de circumscripție	Reprezintă unitatea şcolară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
7.1.10	Circumscripția şcolară	Reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către Inspectoratul Școlar.

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării înscrierii copiilor în învățământul primar. Înscrierea copiilor în învățământul primar se face în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 4019/2024 şi a Calendarului înscrierii în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027, aprobat prin Ordinul nr. 3334/2026.

În sensul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc astfel:

a) prin domiciliu se înţelege inclusiv reşedinţa;
b) prin părinţi se înţelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
c) şcoala de circumscripţie reprezintă unitatea şcolară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
d) circumscripţia şcolară reprezintă totalitatea străzilor arondate unităţii de învăţământ respective de către Inspectoratul Școlar.

Unitatea de învățământ, pentru informarea părinților și a publicului interesat, afișează, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul Inspectoratului Școlar, circumscripțiile școlare, planul de școlarizare, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate.
Unitatea de învățământ are bligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților referitor la prevederile legii și ale metodologiei de înscriere, în ceea ce privește înscrierea copiilor în învățământul primar. Directorul unității de învățământ desemnează o persoană care răspunde la solicitările părinților.
Unitatea de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și al administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învățământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinți au un acces redus la informații.

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de școlarizare, pentru clasa pregătitoare, în învățământul de stat, este cel puțin egal cu numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, asigurând fiecărui copil un loc.
Numărul de clase pregătitoare cuprins în planul de școlarizare alocat de Inspectoratul Școlar unității de învățământ se stabilește la propunerea conducerii unității de învățământ, în funcție de capacitatea de cuprindere a acesteia, determinată de numărul sălilor de clasă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul de învățământ la clasa pregătitoare, dar și la celelalte clase ale unității, de obligativitatea cuprinderii în unitatea de învățământ a tuturor copiilor din circumscripția școlară, precum și de respectarea duratei orelor de curs, conform prevederilor art. 11 alin. (9) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.
La alocarea numărului de clase pregătitoare se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, de arondarea străzilor la unitățile de învățământ, precum și de efectivul maxim de elevi la clasă prevăzut la Art. 23 alin. (1) lit. c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Inspectoratul Școlar, în baza analizei procesului de înscriere din anii anteriori, pot decide reconfigurarea circumscripțiilor școlare până la data începerii înscrierilor, astfel încât să asigure optimizarea procesului de cuprindere a copiilor în clasa pregătitoare, în situația în care capacitatea unității de învățământ nu permite cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din circumscripția școlară stabilită în anul școlar anterior, precum și în alte situații justificate, cum ar fi eliminarea segregării școlare, rezultată din segregarea pe criteriul mediului de rezidență.

Inspectoratul Școlar poate decide extinderea activității didactice, în alte unități de învățământ care au spații disponibile, cu informarea părinților, în situația în care unitatea de învățământ are un număr mare de solicitări de înscriere în clasa pregătitoare.

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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
În unitatea de învățământ, se constituie anual Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar care coordonează procesul de înscriere la nivelul unității de învățământ.

Comisia de înscriere şi distribuire a elevilor din unitatea de învăţământ se constituie anual şi este alcătuită din:
a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învăţământ;
b) secretar - secretarul-şef/secretarul unității de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
c) membri - cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere şi distribuire a elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) asigură informarea părinţilor referitor la prevederile legale, la procedurile şi Calendarul înscrierii în învăţământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiţii de maximă siguranţă;

b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidaţi pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluenţa procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum şi resursa umană necesară şi competentă pentru operarea pe calculator;

c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezenţa părinţilor, completează în aplicaţia informatică şi/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale şi, după caz, informaţia necesară pentru asigurarea departajării candidaţilor proveniţi din alte circumscripţii;

d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere şi verifică, împreună cu părinţii, corectitudinea informaţiilor introduse în aplicaţia informatică; efectuează corectarea greşelilor sesizate;

e) stabileşte şi anunţă din timp criteriile de departajare specifice unităţii de învăţământ, care se aplică în situaţia în care există mai multe cereri de la părinţi din afara circumscripţiei şcolare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripţia şcolară;

f) transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripţiei şcolare decât locuri libere;

g) procesează, pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse de părinţi, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripţiei şcolare şi solicită înscrierea la respectiva unitate de învăţământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, şi propune Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ lista candidaţilor admişi, spre validare;

h) asigură marcarea în aplicaţia informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinţii copiilor care provin din altă circumscripţie şcolară, admişi în unitatea de învăţământ;

i) asigură prezenţa permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere şi distribuire a elevilor din unitatea de învăţământ care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informaţii referitoare la cuprinderea copiilor în învăţământul primar;

j) afişează, în termenul stabilit de Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar, listele cuprinzând numele şi prenumele copiilor înmatriculaţi la clasa pregătitoare;

k) elaborează şi transmite Inspectoratului Școlar raportul cu privire la modul de desfăşurare a procesului de înscriere a copiilor în învăţământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, şi propune eventuale modificări ale Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar;

l) repartizează elevii înscrişi în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată de Consiliul de administraţie.

Condiţii de înscriere în învăţământul primar

Părinţii ai căror copii au urmat învăţământul preşcolar şi care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv au obligaţia de a înscrie copiii în învăţământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii, ale prezentei proceduri și ale metodologiei specifice. Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., se pot înscrie în clasa pregătitoare şi copiii menţionaţi anterior care nu au urmat învăţământul preşcolar.

Părinţii ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv pot să îşi înscrie copiii în învăţământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător. În situaţia acestor copii, care au frecventat grădiniţa, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinţilor, în baza recomandării eliberate de unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar.

În cazul copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, dar care se află în situaţia în care din motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., nu au urmat învăţământul preşcolar, recomandarea de înscriere în învățământul primar se eliberează de către Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unităţi de învăţământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar. Solicitarea de eliberare a recomandării, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte din prezenta procedură, poate fi depusă direct la unitatea de învăţământ sau transmisă prin poştă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar poate transmite recomandarea şi prin poştă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Părinţii ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare pentru următorul an şcolar sau ai celor al căror nivel de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliaţi în vederea înscrierii copiilor la grădiniţă, în grupa mare.
La cererea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

Evaluarea nivelului de dezvoltare al copiilor, se efectuează de către Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională, doar în situaţia copiilor care nu au frecventat grădiniţa sau care s-au întors din străinătate. Comisia de înscriere a copiilor în învăţământul primar, de la nivelul Inspectoratul Școlar, poate decide organizarea activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor în locaţii accesibile, pentru a evita deplasarea pe distanţe lungi a copiilor şi a părinţilor acestora.

Părinţii copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv şi pentru care este necesară evaluarea nivelului de dezvoltare, depun/transmit prin e-mail sau prin poştă la Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia, prevăzută în anexa nr. 2 la procedură.
Perioada de desfăşurare a activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională, precum şi adresele instituţiilor la care se desfăşoară evaluarea sunt afişate la avizierul şi pe site-ul unităţii de învăţământ, Centrului de Resurse şi Asistenţă Educaţională şi al Inspectoratului Școlar. Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10.00-18.00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfăşurare să poată fi adaptat în funcţie de solicitări.
Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poştă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmânat direct părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat şi are caracter confidenţial.

Unitatea de învăţământ şi Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor şi rezultatele evaluării, după caz.
La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali pot fi înscrişi în învăţământul de masă în clasa pregătitoare şi copiii cu cerinţe educaţionale speciale (CES), cu vârste cuprinse între 6 şi 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea. În clasa pregătitoare din învăţământul special sunt înscrişi copiii cu CES conform prevederilor de mai sus. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali pot fi înscrişi în învăţământul special în clasa pregătitoare şi copiii care au vârste cuprinse între 6 şi 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea. Înscrierea acestor copii se face pe baza certificatului de orientare şcolară şi profesională.

Alegerea unităţii de învăţământ la care va fi înscris copilul
Toţi copiii ai căror părinţi solicită înscrierea în clasa pregătitoare la şcoala de circumscripţie sunt înmatriculaţi la unitatea de învăţământ solicitată. Pe locurile libere se înscriu şi, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripţii şcolare, inclusiv din alte localităţi, în conformitate cu solicitările părinţilor şi cu prevederile prezentei proceduri.
Numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferenţă între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare şi numărul de copii din circumscripţie care trebuie înscrişi la acel nivel de clasă.

Criteriile de departajare generale şi specifice
În situaţia în care în unitatea de învăţământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinţi al căror domiciliu se află în afara circumscripţiei şcolare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criterii de departajare generale şi specifice, stabilite în conformitate cu prevederile metodologiei specifice și ale prezentei proceduri.

Criteriile generale de departajare care se aplică în situaţia în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinţi al căror domiciliu se află în afara circumscripţiei şcolare este mai mare decât numărul de locuri libere, sunt următoarele:
a) existenţa unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
b) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de ambii părinţi. Situaţia copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecţie specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se asimilează situaţiei copilului orfan de ambii părinţi;
c) existenţa unui document care dovedeşte că este orfan de un singur părinte;
d) existenţa unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învăţământ respectivă.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere din afara circumscripţiei şcolare este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menţionate anteior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii şi, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menţionate anterior.
În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc acelaşi număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menţionată mai sus la lit. a)-d).

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de unitatea de învăţământ şi se aplică în situaţia în care în unitatea de învăţământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinţi al căror domiciliu se află în afara circumscripţiei şcolare este mai mare decât numărul de locuri libere, după aplicarea criteriilor generale menţionate mai sus. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învăţământ indică documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.
Criteriile specifice de departajare stabilite de unitatea de învăţământ trebuie să ţină cont de faptul că toţi copiii au drepturi egale de acces la educaţie, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, rasă, naţionalitate, confesiune, şi nu pot include existenţa unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul şi litera metodologiei specifice. În categoria criteriilor specifice poate fi cuprins, de exemplu, şi criteriul ca unul dintre părinţi să aibă locul de muncă în circumscripţia şcolară.
În cazul în care, în unitatea de învăţământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil din altă circumscripţie şcolară, fratele său geamăn/sora sa geamănă este admis/admisă la aceeaşi unitate de învăţământ, peste numărul de locuri alocat.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice şi a partenerilor sociali - sindicate, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali/asociaţia de părinţi - şi sunt aprobate de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, după verificarea existenţei unor circumstanţe discriminatorii de către consilierul juridic al Inspectoratului Şcolar.
Criteriile specifice de departajare se fac publice, la data menţionată în Calendarul înscrierii în învăţământul primar, prin afişare la sediul unităţii de învăţământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

1. Completarea şi validarea cererilor-tip de înscriere

Înscrierea în învăţământul primar se face prin **depunerea unei cereri-tip** de înscriere însoţite de documente justificative. Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poştă sau se poate depune la secretariatul unităţii de învăţământ la care părintele doreşte înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar.
În situaţia completării online a cererii de înscriere sau a trimiterii prin e-mail sau prin poştă, părintele va transmite unităţii de învăţământ declaraţia-tip pe propria răspundere, prevăzută în anexa nr. 3 la procedură cu privire la veridicitatea informaţiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, în situaţia în care copiii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, iar nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie şi se face la unitatea de învăţământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice şi constă în compararea datelor introduse în aplicaţia informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrisuri false se pedepseşte conform legii şi atrage pierderea locului obţinut prin fraudă.
În situaţia depunerii cererii-tip de înscriere şi a documentelor justificative direct la unitatea de învăţământ, verificarea şi validarea datelor introduse se fac în prezenţa părintelui şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învăţământ.

În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învăţământul primar, conducerea unităţii de învăţământ asigură prezenţa unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere şi stabileşte programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineaţă, cât şi de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-17.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinţilor la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.
Conducerea unităţii de învăţământ şi Inspectoratul Şcolar se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar este adaptat solicitărilor părinţilor, permite procesarea tuturor solicitărilor şi asigură fluenţa procedurilor, evitând aglomeraţia.
În vederea asigurării fluenţei procedurilor şi a evitării aglomeraţiei, unitatea de învăţământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinţilor pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinţii pot apela este afişat la avizierul unităţii de învăţământ, pe site-ul acesteia, dacă există, şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar.
Unitatea de învăţământ informează părinţii că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere şi/sau acordarea unei priorităţi la înscriere. Informaţia este afişată la secretariatul unităţii de învăţământ, la avizierul acesteia şi pe site-ul şcolii, dacă acesta există, şi este comunicată direct părinţilor la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

În situaţia în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unităţii de învăţământ la care se doreşte înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicaţia informatică se face în prezenţa părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din şcoală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din unitatea de învăţământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinţi, în situaţia în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicaţia informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet şi altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situaţia apărută şi le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere şi să o semneze. Părinţii sunt informaţi că, după remedierea situaţiei speciale, vor fi invitaţi din nou la unitatea de învăţământ pentru a verifica datele introduse în aplicaţia informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

Părintele depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învăţământ sau, după caz, în momentul validării acesteia:
- o copie a actului de identitate propriu şi
- o copie a certificatului de naştere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unităţii de învăţământ, pe baza documentelor originale.

În situaţia copiilor care nu deţin un certificat de naştere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la înscrierea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal. În acest caz, înscrierea se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore, respectiv: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform prevederilor legale.

În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlineşte vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, alături de documentele menţionate anterior, părintele transmite şi o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.

Părinţii divorţaţi depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească şi la care dintre ei a fost stabilită locuinţa minorului.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, pe lângă documentele menţionate anterior, părinţii depun/transmit pe e-mail sau prin poştă şi documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.
În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, părintele menţionează, prin bifarea acestei opţiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la şcoala de circumscripţie în situaţia în care acesta nu este admis la şcoala solicitată din lipsă de locuri libere.

Unitatea de învăţământ informează părinţii prin afişare la avizier şi postare pe site, după caz, cu privire la faptul că aplicaţia informatică nu permite înscrierea la mai multe unităţi de învăţământ.
În cazul în care aplicaţia informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învăţământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat şi rămâne valabilă opţiunea deja asumată pentru altă unitate de învăţământ.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situaţia în care părintele depune direct documentele la unitatea de învăţământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ tipăreşte fişa completată în aplicaţia informatică, în prezenţa părintelui.
Validarea fişei tipărite din aplicaţia informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unităţii de învăţământ sau prin mijloace electronice, după caz.
În situaţia în care comisia de înscriere din unitatea de învăţământ identifică erori sau neclarităţi în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali vor fi contactaţi de către comisia de înscriere în învăţământul primar din unitatea de învăţământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia în conformitate cu prevederile anterioare, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învăţământul primar.

În situaţia în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declaraţiei pe propria răspundere, părinţii au obligaţia de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învăţământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrisuri false se pedepseşte conform legii şi atrage pierderea locului obţinut prin fraudă.

2. Etapele de înscriere în învăţământul primar
După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează:
a) prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse/transmise de părinţi, folosind aplicaţia informatică, şi pe baza hotărârilor Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripţii şcolare;
b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea pe locurile libere a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiţi din diferite motive.

Prima etapă de înscriere în învăţământul primar
În prima etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfăşoară la Comisia naţională de înscriere a copiilor în învăţământul primar, denumită în continuare Comisia naţională, cu ajutorul aplicaţiei informatice, şi la nivelul unităţii de învăţământ, pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documentele depuse/transmise de părinţi/tutori legal instituiţi/reprezentanţi legali.

Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorităţi:
a) în prima fază sunt admişi la şcoala de circumscripţie copiii ai căror părinţi au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicaţiei informatice;
b) în a doua fază se procesează cererile părinţilor care solicită înscrierea la o altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unităţile de învăţământ, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
c) în a treia fază sunt admişi la şcoala de circumscripţie copiii ai căror părinţi au solicitat înscrierea la o altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, dar nu au fost înmatriculaţi, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicaţiei informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opţiunea de înscriere la şcoala de circumscripţie, în cazul neadmiterii la şcoala solicitată.

În prima fază, cu ajutorul aplicaţiei informatice, toţi copiii ai căror părinţi au solicitat înscrierea la şcoala de circumscripţie sunt înmatriculaţi conform opţiunii. După încheierea primei faze, Comisia naţională comunică comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ locurile rămase libere.
În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învăţământul primar şi cu programul afişat, la unitatea de învăţământ dacă au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învăţământ analizează cererile-tip de înscriere şi documentele depuse/transmise de părinţii copiilor care au domiciliul în afara circumscripţiei şcolare.
În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învăţământ, fără nicio restricţie.
În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învăţământ aplică criteriile de departajare generale şi apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaţilor care vor fi admişi.

Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere în învăţământul primar, dacă au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinţilor copiilor proveniţi din alte circumscripţii şcolare şi stabileşte lista copiilor care sunt înmatriculaţi la unitatea de învăţământ în clasa pregătitoare. Decizia se ia în funcţie de numărul de locuri libere, de numărul de cereri şi pe baza criteriilor de departajare.

La solicitarea unităţii de învăţământ, Consiliul de administraţie al inspectoratului Şcolar poate aproba, în situaţii excepţionale, depăşirea efectivelor maxime stabilite de lege pentru clasele pregătitoare la care numărul solicitărilor de înscriere ale părinţilor proveniţi din alte circumscripţii şcolare este mare, în conformitate cu prevederile legale.

Aplicarea criteriilor şi stabilirea listei copiilor declaraţi admişi în unitatea de învăţământ respectivă, a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenul comisiei şi se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.
Rezultatele analizei şi decizia comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ sunt transmise comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Şcolar şi Comisiei naţionale până la data prevăzută de calendar.

În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicaţiei informatice, se procesează cererile părinţilor care iniţial au solicitat înscrierea copiilor la altă unitate de învăţământ decât la şcoala de circumscripţie, dar aceştia nu au fost admişi, din lipsă de locuri, şi au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la şcoala de circumscripţie. Având în vedere că locurile copiilor menţionaţi anterior au fost rezervate la şcoala de circumscripţie până la această fază, toţi copiii din circumscripţia şcolară ai căror părinţi au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la şcoala de circumscripţie, în cazul în care nu au fost admişi la şcoala solicitată iniţial, sunt înmatriculaţi la şcoala de circumscripţie.

La încheierea primei etape de înscriere, aplicaţia informatică stabileşte numărul de locuri disponibile la fiecare unitate de învăţământ. La încheierea primei etape de înscriere se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, şi locurile copiilor din circumscripţia şcolară respectivă care au fost înmatriculaţi la o altă şcoală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învăţământ în această etapă.
Lista candidaţilor înmatriculaţi după prima etapă se afişează la unitatea de învăţământ şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar, conform Calendarului înscrierii în învăţământul primar. Lista conţine numele şi prenumele candidaţilor înmatriculaţi.

Locurile disponibile de la unitatea de învăţământ (locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare şi locurile copiilor din circumscripţia şcolară respectivă care au fost înmatriculaţi la o altă şcoală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învăţământ în această etapă) sunt afişate de unitate de învăţământ, pentru informarea părinţilor.

A doua etapă de înscriere în învăţământul primar

Părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar dacă în unitatea de învăţământ există locuri disponibile, afişate conform prevederilor procedurii. Dacă unitatea de învăţământ nu mai are locuri disponibile nu poate primi cereri-tip de înscriere în învăţământul primar în etapa a doua, iar opţiunile online sunt respinse de aplicaţia informatică.

În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinţii completează, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maximum trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ la care mai există locuri disponibile.

Părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere pe care o depun/transmit online sau la secretariatul unităţii aflate pe prima poziţie din cele 3 opţiuni exprimate pentru etapa a doua.

Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte.

Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele 3 opţiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri

Modalitatea de validare este cea prevăzută mai sus la punctul 1.

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitatea de învăţământ analizează şi soluţionează cererile părinţilor, aplicând o procedură specifică elaborată de Inspectoratul Şcolar şi aprobată de Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar, pe baza criteriilor generale şi a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

La încheierea operaţiilor de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, conform Calendarului înscrierii în învăţământul primar, se afişează lista cuprinzând numele şi prenumele candidaţilor înmatriculaţi la unitatea de învăţământ.

În situaţia în care mai există copii care nu au fost încă înscrişi la nicio unitate de învăţământ, Inspectoratul Şcolar centralizează şi soluţionează cererile părinţilor acestor copii, comisia constituită la nivelul acestuia soluţionând orice altă situaţie referitoare la înscrierea în învăţământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.

3. Asigurarea dreptului la educaţie al tuturor copiilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

După încheierea celei de-a doua etape, unitatea de învăţământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului şi informează comisia de la nivelul Inspectoratului Şcolar cu privire la situaţia copiilor recenzaţi care nu sunt încă înmatriculaţi la o unitate de învăţământ.

Dacă analiza demonstrează că există copii recenzaţi neînscrişi în nicio unitate de învăţământ, Inspectoratul Şcolar şi unitatea de învăţământ, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu sprijinul organizaţiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educaţie al copiilor care trebuie să fie şcolarizaţi în anul şcolar următor.

Copiii care trebuie să fie şcolarizaţi în anul şcolar pentru care se organizează înscrierea, dar care nu au fost înmatriculaţi sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, sunt distribuiţi de comisia de la nivelul Inspectoratului Şcolar.

Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională, asigură, la solicitarea părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali, serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în Calendarul înscrierii în învăţământul primar. Având în vedere faptul că, din punctul de vedere al nivelului de dezvoltare a copilului, schimbările care intervin la vârsta de 5-6 ani sunt continue şi, în unele situaţii, alerte, la solicitarea scrisă a părinţilor/tutorilor legal instituiţi/reprezentanţilor legali, copiii care nu au primit recomandare pentru înscrierea în clasa pregătitoare pot să se adreseze unităţii de învăţământ sau Centrului de Resurse şi Asistenţă Educaţională, după caz, pentru eliberarea recomandării pentru înscrierea în învăţământul primar.

4. Informarea publicului privind procedura de înscriere

Unitatea de învăţământ are obligaţia de a oferi informaţii referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi de a organiza acţiuni de promovare a ofertei şcolii pe site sau prin afişare la avizierul şcolii. Se vor organiza şedinţe de informare şi consiliere a părinţilor copiilor înscrişi la grădiniţă şi care încep învăţământul primar în următorul an şcolar şi se vor lua toate măsurile pentru comunicarea către mijloacele de comunicare în masă a informaţiilor legate de înscrierea în învăţământul primar, inclusiv posibilitatea de informare la linia telverde şi numărul acesteia. Comisia de la nivelul Inspectoratului Şcolar coordonează organizarea acestor şedinţe.

Unitatea de învăţământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea şi adresa unităţii de învăţământ, străzile/adresele arondate unităţii de învăţământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale şi specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opţiuni pentru respectiva unitate de învăţământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum şi alte informaţii care să permită părinţilor să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unităţii, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învăţământ în cadrul unei grădiniţe aflate în structura şcolii sau în consorţiu cu şcoala, posibilitatea organizării programului "Şcoala după şcoală", fotografii ale spaţiului în care se desfăşoară activitatea la clasa pregătitoare. Pentru asigurarea protecţiei datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane.
În situaţia în care unitatea de învăţământ nu au site propriu, informaţiile vor fi încărcate pe site-ul Inspectoratului Şcolar.

5. Dispoziţii finale

Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepseşte conform legii şi atrage pierderea locului obţinut prin fraudă.
Persoanele vinovate de transcrierea eronată, deliberată, a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei proceduri şi ale metodologiei specifice vor fi sancţionate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.
Se interzice unităţii de învăţământ să instituie taxe sau să solicite părinţilor alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

Se interzice colectarea sau favorizarea acţiunii de colectare a unor fonduri materiale sau băneşti de la părinţii care solicită înscrierea copiilor în învăţământul primar.
Personalul din învăţământ care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, săvârşeşte fapte de natură penală sau care manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin este sancţionat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Constituirea formaţiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza Procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu, aprobate de Consiliul de administraţie, cu respectarea criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi incluziune.

Activitatea comisiei de înscriere şi distribuire a elevilor din unitatea de învăţământ (verificarea respectării legalităţii, a transparenţei şi a prevederilor metodologiei specifice, inclusiv documentele elaborate de comisia de înscriere şi distribuire a elevilor sau documentele depuse pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare) este coordonată şi controlată de comisia de la nivelul Inspectoratului Şcolar.
Comisia de înscriere şi distribuire a elevilor din unitatea de învăţământ poate solicita autorităţilor în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

Listele referitoare la înscrierea copiilor în învăţământul primar pentru fiecare an şcolar sunt publice pe pagina de internet a unităţii de învăţământ. Acestea vor fi eliminate de pe site-ul unităţii în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii în învăţământul primar.
Listele în format letric rămân afişate la avizierul unităţii de învăţământ până cel târziu la data începerii anului şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					
10.2	I-a		1	25.03.2022			
10.3	I-a		2	05.08.2022			
10.4	I-a		3	21.10.2022			
10.5	II-a	06.03.2023	0	06.03.2023			
10.6	II-a		1	20.10.2023			
10.7	II-a		2	27.03.2024			
10.8	II-a		3	04.10.2024			
10.9	III-a	06.03.2025	0	06.03.2025			
10.10	III-a		1	28.11.2025			
10.11	III-a		2	04.03.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ghileschi Gabriela Manuela			04.03.2026			
2.	Didactic	Chitic Mihaela			04.03.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Solicitare eliberare recomandare de inscriere in inv primar	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere evaluare nivel dezvoltare copil	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declaratie pe propria raspundere privind informatiile din cerere	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Calendarul inscrierii in invatamantul primar	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie constituire comisie inscriere si distribuire elevi in invatamantul	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Hotarare CA criterii specifice de departajare inscriere in inv primar	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere-tip inscriere clasa pregatitoare Etapa I	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Cerere-tip inscriere clasa pregatitoare Etapa II	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 20

10. Formular de evidență a modificărilor 21

11. Formular de analiză a procedurii 21

12. Lista de difuzare a procedurii 21

13. Anexe 21