PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

COD: PO-92.19

EDIŢIA: 1 REVIZIA: 3 DATA: ……..

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Secretar		
1.2	Verificat		Director		
1.3	Avizat		Secretar CCIM		
1.4	Aprobat		CA		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediţia/Revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
2.1	Ediţia I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Com. înscriere	Președinte	Voinea Lizica		
3.1	Aplicare	2	Com. înscriere	Secretar	Butu Elena Viviana		
3.1	Aplicare	3	Com. înscriere	Membru	PIP.Butoi Angela		
3.1	Aplicare	4	Com. înscriere	Membru	PIP.Balaci Marcela		
3.1	Aplicare	5	Com. înscriere	Membru	PIP.Gaina Janeta		
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare		CP	Cadre did.			
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidenţă	6	CCIM	Secretar	Butu Elena Viviana		
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie etapele şi fazele parcurse pentru înscrierea în învățământul primar a tuturor copiilor care au vârsta corespunzătoare, cu respectarea reglementărilor în vigoare, și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către secretariatul unității de învățământ şi comisia de înscriere și distribuire a copiilor în învățământul primar pentru părinţii care solicită înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

3. Documentele de referinţă:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 13, 15 și art. 31;
- OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare**.**

4. Definiţii şi abrevieri:

4.1 Definiţii:
- **Domiciliu** - prin domiciliu se înțelege inclusiv reședința;
- **Părinți** - prin părinţi se înţelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
- **Școala de circumscripție** reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
- **Circumscripția școlară** reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectoratul școlar.

4.2 Abrevieri:
- **CA** - Consiliul de administrație;
- **CES** - Copiii cu cerințe educaționale speciale;
- **CJRAE/CMBRAE** - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- **ISJ/ISMB** - Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- **OME/OMEC** - Ordinul Ministrului Educaţiei/Cercetării;
- **UIP** - Unitate de învățământ preuniversitar.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Pregătirea înscrierii în învățământul primar:

5.1.1 Afișarea circumscripțiilor școlare/planului de școlarizare propus/numărului de clase pregătitoare alocate - 12 martie 2026:
- Afișarea circumscripțiilor școlare și a planului de școlarizare propus, respectiv a numărului de clase pregătitoare alocate, la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar;
- Afișarea, la sediul fiecărei unități de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă există, sau pe site-ul inspectoratului școlar, pentru unitățile de învățământ care nu au site propriu, a informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi:

- ✓ posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala;
- ✓ posibilitatea organizării programului „Școala după școală”;
- ✓ fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare;

5.1.2 Postarea modelului de cerere-tip evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 și a cererii-tip pentru evaluarea dezvoltării copiilor care au frecventat grădinița - 13 martie 2026:

- Postarea pe site-ul CJRAE/CMBRAE a modelului de cerere-tip pentru evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv și care nu au frecventat grădinița din motive legate de boală, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate
- Afișarea programului de evaluare a copiilor la avizierul și pe site-ul CJRAE/CMBRAE;
- Postarea pe site-ul inspectoratelor școlare, respectiv al unităților de învățământ cu nivel preșcolar/primar a modelului de cerere-tip pentru evaluarea dezvoltării copiilor care au frecventat grădinița și care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv.

5.1.3 Anunțarea criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile de învățământ - 16 martie 2026:

- Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/pe site-ul acesteia, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitatea de învățământ, în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali-sindicate, consiliul reprezentativ al părinților-după verificarea existenței unor elemente de discriminare de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, și aprobate în CA al unității de învățământ
- Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/pe site-ul acesteia, a listei documentelor care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare și a procedurii privind constituirea formațiunilor de elevi.

5.1.4 Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 - 16 martie-30 martie 2026:

- Pentru copiii care au frecventat grădinița:
  - ✓ înregistrarea cererilor transmise/depuse la unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pentru obținerea recomandării de înscriere în clasa pregătitoare;
  - ✓ eliberarea/transmiterea către părinte de către unitatea de învățământ cu nivel preșcolar a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz.
- Pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau au revenit din străinătate:
  - ✓ înregistrarea de către CJRAE/CMBRAE a cererilor de evaluare, depuse/transmise de părinți pentru copiii care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar aprobată prin OME nr. 4.019/2024)
  - ✓ planificarea de către CJRAE/CMBRAE a organizării evaluării; afișarea și comunicarea programării pentru participarea la evaluare;
  - ✓ desfășurarea evaluării copiilor de către CJRAE/CMBRAE;
  - ✓ eliberarea/transmiterea către părinte de către CJRAE/CMBRAE a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz;
  - ✓ soluționarea de către comisia județeană/a municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar (comisia județeană/a municipiului București) a situațiilor excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar.

5.1.5 Transmiterea rezultatelor evaluării - 31 martie 2026:

- Transmiterea proceselor-verbale care cuprind listele cu numele copiilor și rezultatele evaluării, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz, de la unitățile de învățământ preșcolar sau CJRAE/CMBRAE către comisia județeană/a municipiului București.

5.2 Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar - 31 martie-6 mai 2026:

- Completarea cererilor-tip de înscriere de către părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor;

- Depunerea/Transmiterea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, inclusiv a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare, după caz, respectiv a declarației pe propria răspundere și a documentelor necesare în copie simplă
- Validarea fișelor de înscriere generate de aplicația informatică.

5.3 Prima etapă de înscriere în învățământul primar:

- Procesarea de către Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar (Comisia națională) a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, și repartizarea copiilor la școala de circumscripție: 6 mai-11 mai 2026;
- Procesarea la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali, a cererilor prin care se solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare și validarea de către consiliul de administrație al unității de învățământ a listei candidaților admiși în această fază. Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor-tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază: 13 mai-20 mai 2026;
- Procesarea de către Comisia națională a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar nu au fost admiși din lipsă de locuri și care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție: 21 mai 2026;
- Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar a candidaților înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere: 21 mai 2026;

5.4 A doua etapă de înscriere în învățământul primar:

- Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborată de inspectoratul școlar: 22 mai 2026;
- Depunerea/Transmiterea cererii-tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă: 25 mai-29 mai 2026;
- Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor: 2 iunie-8 iunie 2026;
- Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații înscriși în această etapă: 9 iunie-15 iunie 2026;
- Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare: 16 iunie 2026;
- Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la o unitate de învățământ. Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului: 1 septembrie-4 septembrie 2026.

5.5 Înscrierea copiilor cu CES:

- La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

5.6 Înscrierea copiilor în învățământul special:

- În clasa pregătitoare din învățământul special, sunt înscriși copiii cu CES care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv.

- La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul special în clasa pregătitoare și copiii care au vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.
- Înscriere copiilor cu CES se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către CJRAE/CMBRAE.

5.7 Criteriile generale de departajare:

- Criteriile generale de departajare care se aplică sunt următoarele:
  - ✓ existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
  - ✓ existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
  - ✓ existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
  - ✓ existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.
- În cazul în care numărul cererilor de înscriere din afara circumscripției școlare 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 criterii, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criterii.
- În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată

5.8 Criteriile specifice de departajare:

- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare UIP și se aplică după aplicarea criteriilor generale menționate.
- Pentru criteriile specifice stabilite, UIP 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 învățământ trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune, și nu pot include existența unor liste de preînscrieri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă spiritul și litera prezentei metodologii. În categoria criteriilor specifice poate fi cuprins, de exemplu, și criteriul ca unul dintre părinți să aibă locul de muncă în circumscripția școlară.
- În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, fratele său geamăn/sora sa geamănă este admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat.
- Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali-sindicate, consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți-și sunt aprobate de CA al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al inspectoratului școlar.
- Criteriile specifice de departajare se fac publice, la data menționată în Calendarul înscrierii în învățământul primar (16 martie 2026), prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

5.9 Constituirea Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ:

- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:
  - ✓ președinte — directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
  - ✓ secretar — secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
  - ✓ membri — cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu, informaticieni, secretari.
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- ✓ asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- ✓ asigură crearea bazei de date privitoare la candidați pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- ✓ verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- ✓ răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- ✓ stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- ✓ transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- ✓ procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune CA al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- ✓ asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- ✓ asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- ✓ afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- ✓ elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale prezentei metodologii;
- ✓ repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată de CA.

5.10 Programul de lucru al comisiei de înscriere:

- În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar, conducerea unității de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00—18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-17.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.
- Conducerea unității de învățământ se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.
- În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.
- Unitatea de învățământ informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei

priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

- În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia.
- Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.
- În cazul în care aplicația informatică 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 altă unitate de învățământ.

5.11 Interdicții și sancțiuni:

- Persoanele vinovate de transcrierea eronată, deliberată, a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor Metodologiei vor fi sancționate disciplinar/administrativ/civil/penal, după caz.
- Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.
- Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea copiilor în învățământul primar.
- Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobate de CA, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune

5.12 Protecția datelor personale:

- În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.
- Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Inspectoratele vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ sau al inspectoratului școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii în învățământul primar.
- Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

6. Responsabilităţi:

6.1 Comisia de înscriere:

- Asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, și la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;

- Asigură crearea bazei de date privitoare la candidați pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- Verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- Răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- Stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- Transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- Procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune CA al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- Asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- Asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- Afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la CP;
- Elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale Metodologiei;
- Repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată de CA.

6.2 Directorul:

- Asigură logistica necesară pentru desfășurarea activităților comisiei de înscriere.
- Asigură consultarea cadrelor didactice și a partenerilor sociali în elaborarea criteriilor specifice
- Răspunde de verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii ale criteriilor specifice propuse de către consilierul juridic al inspectoratului școlar.
- Asigură afișarea criteriilor de departajare specifice.
- Asigură încărcarea pe site-ul unității de învățământ a informațiilor privind înscrierea în clasa pregătitoare
- Emite decizia de constituire a comisiei de înscriere în clasa pregătitoare.
- Stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, program de dimineață/de după-amiază.
- Monitorizează activităţile de înscriere în clasa pregătitoare.

6.3 CA :

- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ.
- Aprobă criteriille specifice de departajare.
- Validează listele finale după prima etapă de înscriere;
- Stabilește varianta de distribuire aleatorie a elevilor.

7. Formularul de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului

							comisiei
1	**1**						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele şi prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Com. înscriere-Președinte						
2	Com. înscriere-Secretar						
3	Com. înscriere-membru						
4	Com. înscriere-membru						
5	Com. înscriere-membru						

10. Anexe/Formulare:
10.1 HCA privind aprobarea criteriilor specifice de departajare, cod: F01-PO-92.19;
10.2 HCA privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiei de înscriere și distribuire a copiilor în învățământul primar 2026-2027, cod: F02-PO-92.19;
10.3 Decizia privind constituirea comisiei de înscriere și distribuire a copiilor în învățământul primar 2026-2027, cod: F03-PO-92.19;
10.4 Declaraţie pe propria răspundere, cod: F04-PO-92.19 (Anexa nr. 3);

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referinţă	3
4	Definiţii şi abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-8
6	Responsabilităţi	8-9
7	Formularul de evidenţă a modificărilor	9

8	Formularul de analiză a procedurii	10
9	Lista de difuzare a procedurii	10
10	Anexe/Formulare	10
11	Cuprins	10