Nr. înreg. 191 / 04.03.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

P.O. 43

Ediția: IV-a, 04.03.2026, Revizia 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	Bărăcuț Oana - Sorina	Membru CEAC	02.03.2026	
1.2	Elaborat	Iuga Laura	Membru CEAC	02.03.2026	
1.3	Elaborat	Morar Cristina	Membru CEAC	02.03.2026	
1.4	Elaborat	Prisacariu Virginia-Loana	Membru CEAC	02.03.2026	
1.5	Verificat	Cziine Roxana - Elena	Responsabil CEAC	03.03.2026	
1.6	Aprobat	Holovaci Elena	Director	04.03.2026	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților 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			19.02.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			17.03.2021
2.4	Revizia 2			05.11.2021
2.5	Revizia 3			25.03.2022
2.6	Ediția II-a			05.08.2022
2.7	Revizia 1			30.09.2022
2.8	Revizia 2			06.03.2023
2.9	Revizia 3			25.08.2023
2.10	Ediția III-a			20.10.2023

2.11	Revizia 1			27.03.2024
2.12	Revizia 2			27.09.2024
2.13	Revizia 3			06.03.2025
2.14	Ediția IV-a			19.09.2025
2.15	Revizia 1			04.03.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Bărăcuț Oana - Sorina	04.03.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Iuga Laura	04.03.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Morar Cristina	04.03.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Prisacariu Virginia-Loana	04.03.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Gurzun Ana	04.03.2026	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Czine Roxana - Elena	04.03.2026	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Holovaci Elena	04.03.2026	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Gurzun Ana		

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 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).

6.2. Legislație primară:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- Ordinul nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare și funcționare 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 recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Domiciliu	Se înțelege inclusiv reședința;
7.1.8	Părinți	Se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
7.1.9	Școala de circumscripție	Reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
7.1.10	Circumscripția școlară	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 învățământul primar, aprobată prin Ordinul nr. 4019/2024 și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin Ordinul nr. 3334/2026.

În sensul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc astfel:
a) prin domiciliu se înțelege inclusiv reședința;
b) prin părinți se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
c) școala de circumscripție reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
d) circumscripția școlară reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ 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 și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ se constituie anual și este alcătuită din:
a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ 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 și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

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 circumscripției școlare decât locuri libere;

g) 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 Consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;

h) 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;

i) 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;

j) afișează, în termenul stabilit de Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

k) 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 de înscriere a copiilor în învățământul primar;

l) repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată de Consiliul de administrație.

Condiții de înscriere în învățământul primar

Părinții ai căror copii au urmat învățământul preșcolar și care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani până la data de 31 august inclusiv au obligația de a înscrie copiii în învățământul 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 și copiii menționați anterior care nu au urmat învățământul preșcolar.

Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător. În situația acestor copii, care au frecventat grădinița, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinților, în baza recomandării eliberate de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar.

În cazul copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, dar care se află în situația în care din motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., nu au urmat învățământul preșcolar, recomandarea de înscriere în învățământul primar se eliberează de către Centrul de Resurse și Asistență Educațională, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ 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 învățământ sau transmisă prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Părinții 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 școlar sau ai celor al căror nivel de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.
La cererea scrisă a părinților/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 și Asistență Educațională, doar în situația copiilor care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate. Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, de la nivelul Inspectoratul Școlar, poate decide organizarea activității de evaluare a dezvoltării copiilor în locații accesibile, pentru a evita deplasarea pe distanțe lungi a copiilor și a părinților acestora.

Părinții copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv și pentru care este necesară evaluarea nivelului de dezvoltare, depun/transmit prin e-mail sau prin poștă la Centrul de Resurse și Asistență Educațională 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 desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de Centrul de Resurse și Asistență Educațională, precum și adresele instituțiilor la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, Centrului de Resurse și Asistență Educațională și al Inspectoratului Școlar. Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10.00-18.00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfășurare să poată fi adaptat în funcție de solicitări.
Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, 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 și are caracter confidențial.

Unitatea de învățământ și Centrul de Resurse și Asistență Educațională transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz.
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. În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copiii cu CES conform prevederilor de mai sus. 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. Înscrierea acestor copii se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională.

Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul
Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată. Pe locurile libere se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților și cu prevederile prezentei proceduri.
Numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.

Criteriile de departajare generale și specifice
În situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criterii de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile metodologiei specifice și ale prezentei proceduri.

Criteriile generale de departajare care se aplică în situația în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, sunt următoarele:
a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
b) 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;
c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
d) 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 criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate anterior.
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 mai sus la lit. a)-d).

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de unitatea de învățământ și se aplică în situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, după aplicarea criteriilor generale menționate mai sus. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ 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 metodologiei specifice.
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, în unitatea 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/reprezentanților legali/asociația de părinți - și sunt aprobate de Consiliul de administrație 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, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

1. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere

Înscrierea în învățământul primar se face prin **depunerea unei cereri-tip** de înscriere însoțite de documente justificative. Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.
În situația completării online a cererii de înscriere sau a trimiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere, prevăzută în anexa nr. 3 la procedură cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, în situația 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 și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.
În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

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 și Inspectoratul Școlar 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, unitatea 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 unitatea 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.

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

În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la înscrierea persoanelor care nu dețin 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 și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform prevederilor legale.

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

Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate anterior, părinții depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.
În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată din lipsă de locuri libere.

Unitatea de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site, după caz, cu privire la faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.
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.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.
Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.
În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia în conformitate cu prevederile anterioare, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe propria răspundere, părinții au obligația de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

2. Etapele de înscriere în învățământul primar
După încheierea perioadei de completare și 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 informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți, folosind aplicația informatică, și pe baza hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare;
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 distribuiți din diferite motive.

Prima etapă de înscriere în învățământul primar
În prima etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfășoară la Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar, denumită în continuare Comisia națională, cu ajutorul aplicației informatice, și la nivelul unității de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali.

Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:
a) în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;
b) în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ;
c) în a treia fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

În prima fază, cu ajutorul aplicației informatice, toți copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la școala de circumscripție sunt înmatriculați conform opțiunii. După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiei de înscriere din unitatea de învățământ locurile rămase libere.
În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar și cu programul afișat, la unitatea de învățământ dacă au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare.
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 învățământ, fără nicio restricție.
În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.

Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere în învățământul primar, dacă au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinților copiilor proveniți din alte circumscripții școlare și stabilește lista copiilor care sunt înmatriculați la unitatea de învățământ în clasa pregătitoare. Decizia se ia în funcție de numărul de locuri libere, de numărul de cereri și pe baza criteriilor de departajare.

La solicitarea unității de învățământ, Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar poate aproba, în situații excepționale, depășirea efectivelor maxime stabilite de lege pentru clasele pregătitoare la care numărul solicitărilor de înscriere ale părinților proveniți din alte circumscripții școlare este mare, în conformitate cu prevederile legale.

Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.
Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ sunt transmise comisiei constituite la nivelul Inspectoratului Școlar și Comisiei naționale până la data prevăzută de calendar.

În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților care inițial au solicitat înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar aceștia nu au fost admiși, din lipsă de locuri, și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție. Având în vedere că locurile copiilor menționați anterior au fost rezervate la școala de circumscripție până la această fază, toți copiii din circumscripția școlară ai căror părinți au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție, în cazul în care nu au fost admiși la școala solicitată inițial, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.

La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile la fiecare unitate de învățământ. La încheierea primei etape de înscriere se consideră locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă.
Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la unitatea de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar. Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.

Locurile disponibile de la unitatea de învățământ (locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă) sunt afișate de unitate de învățământ, pentru informarea părinților.

A doua etapă de înscriere în învățământul primar

Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ 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 învățământ există locuri disponibile, afișate conform prevederilor procedurii. Dacă unitatea de învățământ nu mai are locuri disponibile nu poate primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online sunt respinse de aplicația informatică.

În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ 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 unității aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni 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 aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni 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 și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitatea de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de Inspectoratul Școlar și aprobată de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

La încheierea operațiilor de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la unitatea de învățământ.

În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, Inspectoratul Școlar centralizează și soluționează cererile părinților acestor copii, comisia constituită la nivelul acestuia soluționând orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.

3. Asigurarea dreptului la educație al tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare

După încheierea celei de-a doua etape, unitatea de învățământ analizează rezultatele cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, le compară cu rezultatele recensământului și informează comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar cu privire la situația copiilor recenzați care nu sunt încă înmatriculați la o unitate de învățământ.

Dacă analiza demonstrează că există copii recenzați neînscriși în nicio unitate de învățământ, Inspectoratul Școlar și unitatea de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale și cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale, fac demersurile legale pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor care trebuie să fie școlarizați în anul școlar următor.

Copiii care trebuie să fie școlarizați în anul școlar pentru care se organizează înscrierea, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, sunt distribuiți de comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar.

Centrul de Resurse și Asistență Educațională, asigură, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali, serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în Calendarul înscrierii în învățământul 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 și, în unele situații, alerte, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali, copii care nu au primit recomandare pentru înscrierea în clasa pregătitoare pot să se adreseze unității de învățământ sau Centrului de Resurse și Asistență Educațională, după caz, pentru eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar.

4. Informarea publicului privind procedura de înscriere

Unitatea de învățământ are obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii. Se vor organiza ședințe de informare și consiliere a părinților copiilor înscriși la grădiniță și care încep învățământul primar în următorul an școlar și se vor lua toate măsurile pentru comunicarea către mijloacele de comunicare în masă a informațiilor legate de înscrierea în învățământul primar, inclusiv posibilitatea de informare la linia telverde și numărul acesteia. Comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar coordonează organizarea acestor ședințe.

Unitatea de învățământ încarcă pe site-ul propriu, dacă există, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită 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. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane.
În situația în care unitatea de învățământ nu au site propriu, informațiile vor fi încărcate pe site-ul Inspectoratului Școlar.

5. Dispoziții finale

Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.
Persoanele vinovate de transcrierea eronată, deliberată, a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei proceduri și ale metodologiei specifice vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.
Se interzice unității de învățământ 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 Consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Activitatea comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ (verificarea respectării legalității, a transparenței și a prevederilor metodologiei specifice, inclusiv documentele elaborate de comisia de înscriere și distribuire a elevilor sau documentele depuse pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare) este coordonată și controlată de comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar.
Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ poate solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 pagina de internet a unității de învățământ. Acestea vor fi eliminate de pe site-ul unității 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 unității de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 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 evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.03.2021					
10.2	I-a		1	17.03.2021			
10.3	I-a		2	05.11.2021			
10.4	I-a		3	25.03.2022			
10.5	II-a	05.08.2022	0	05.08.2022			
10.6	II-a		1	30.09.2022			
10.7	II-a		2	06.03.2023			
10.8	II-a		3	25.08.2023			
10.9	III-a	20.10.2023	0	20.10.2023			
10.10	III-a		1	27.03.2024			
10.11	III-a		2	27.09.2024			
10.12	III-a		3	06.03.2025			
10.13	IV-a	19.09.2025	0	19.09.2025			
10.14	IV-a		1	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	Czine Roxana - Elena			04.03.2026			
2.	Didactic	Holovaci Elena			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 ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii 3

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 4

4. Scopul procedurii 5

5. Domeniul de aplicare 6

6. Documente de referință 7

7. Definiții și abrevieri 8

8. Descrierea procedurii 9

9. Responsabilități 21

10. Formular de evidență a modificărilor 22

11. Formular de analiză a procedurii 22

12. Lista de difuzare a procedurii 22

13. Anexe 22