PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Ediția II, Revizia 1, Data 2026-03-10

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat		Coordonator CEAC		
4.	Aprobat				

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, Ordinul nr. 3704 din 17 februarie 2023, Ordinul nr. 3080 din 2 februarie 2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024, Ordinul nr. 3435 din 28 februarie 2025, Norme metodologice din 6 august 2024.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2026-01-23
2.	Ediția II, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 3435/2025, Adăugat: Ordinul nr. 3334/2026 .; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2026-03-10

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia de inscriere	Personal didactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	GIURGIU FLORIN		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	SECULICI BOGDAN		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a identifica etapele privind înscrierea elevilor în învățământul primar, precum și de a stabili persoanele responsabile cu organizarea și desfășurarea înscrierii la nivelul liceului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor participanţilor la activităţile de înscriere în învățământul primar desfășurate în cadrul liceului.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar şi a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul şcolar 2024-2025;
- Ordinul nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul şcolar 2026-2027;
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Norme metodologice din 6 august 2024 pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucţiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- 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).

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calităţii educaţiei	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
5.	Procedură operaţională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
9.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii, elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională;
10.	Învăţământ preuniversitar	Educaţia timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învăţământul antepreşcolar (3 luni - 3 ani) şi învăţământul preşcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare; învăţământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV; învăţământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învăţământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învăţământul postliceal, inclusiv prin învăţământul terţiar nonuniversitar, cu durată între 1 şi 3 ani;
11.	Profesorul educator-puericultor/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităţilor grupei/clasei de peşcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director şi care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învăţarea	Munca intelectuală şi fizică desfăşurată în mod sistematic de către peşcolari/elevi, în vederea însuşirii conţinutului ideatic şi formării abilităţilor necesare dezvoltării continue a personalităţii;
13.	Documente justificative	Documente ataşate de părinţi la cererea tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale şi/sau specific de departajare;
14.	Şcoală de circumscripţie	Unitatea şcolară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
15.	Circumscripţie şcolară	Totalitatea străzilor arondate unităţii de învăţământ respective de către inspectorat.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
5.	CMBRAE	Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

Numărul de locuri care se acordă, prin cifra de şcolarizare, pentru clasa pregătitoare, în învăţământul de stat, este cel puţin egal cu numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învăţământul primar, asigurând fiecărui copil un loc.

Numărul de clase pregătitoare cuprins în planul de şcolarizare alocat de inspectoratul şcolar se stabileşte la propunerea conducerii unităţii de învăţământ, în funcţie de capacitatea de cuprindere a acesteia, determinată de numărul sălilor de clasă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul de învăţământ la clasa pregătitoare, dar şi la celelalte clase ale unităţii, de obligativitatea cuprinderii în unitatea de învăţământ a tuturor copiilor din circumscripţia şcolară, precum şi de respectarea duratei orelor de curs.

La alocarea numărului de clase pregătitoare se ţine cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învăţământul primar, de arondarea străzilor la unităţile de învăţământ, precum şi de efectivul maxim de elevi la clasa pregătitoare.

Înscrierea copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2026-2027 se face în conformitate cu Calendarul înscrierii în învăţământul primar pentru anul 2026-2027, prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova oferă informaţii referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învăţământul primar şi organizează acţiuni de promovare a ofertei şcolii pe site sau prin afişare la avizierul şcolii.

Pe site-ul propriu (dacă acesta nu există) sau pe site-ul inspectoratului şcolar, se afişează 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.

Specificaţii cu privire la condiţiile de înscriere în învăţământul primar

Părinţii ai căror copii împlinesc 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 legislative în vigoare.

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 acest caz 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 din motive întemeiate nu au urmat învățământul preșcolar sau care s-au întors din străinătate, recomandarea se eliberează de către CJRAE/CMBRAE, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către ISJ/ISMB. Solicitarea de eliberare a recomandării, prevăzută în anexa prezentei proceduri, 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.

Părinții copiilor ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv depun/transmit prin e-mail sau prin poștă la CJRAE/CMBRAE cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia, prevăzută în anexa prezentei proceduri.

Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE/CMBRAE, precum și adresele instituțiilor la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, CJRAE/CMBRAE și al inspectoratului școlar.

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.

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.

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 acestor copii se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către CJRAE/CMBRAE.

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.

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.

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, se aplică criterii de departajare generale și specifice, care se regăsesc detaliate în anexa prezentei proceduri.

Specificații cu privire la procedura de înscriere în învățământul primar

Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere, însoțită 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 transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere (conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri), cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare.

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 prevederilor legislative în vigoare 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.

Constituirea Comisiei de înscriere

Conducătorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie scrisă, membrii comisiei de înscriere în învăţământul primar, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie. Modelul hotărârii şi al deciziei se regăseşte în anexa prezentei proceduri.

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 unităţii de învăţământ;

b)secretar - secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ sau un cadru didactic/informatician, în situaţia în care şcoala nu are un secretar;

c)membri - cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu, informaticieni, secretari.

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.

Programarea telefonică în vederea completării şi/sau validării cererilor-tip de înscriere

Conducerea unităţii de învăţământ 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.

Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 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.

Completarea şi validarea cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar

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 fiecare unitate 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.

Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar. Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei în cauză are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar. Înscrierea se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore. Prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor/reprezentanţilor legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor legislative în vigoare.

După primirea solicitării, Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

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, părintele transmite şi o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

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, 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, 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.

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.

Etapele înscrierii în clasa pregătitoare

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:

- ***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 deciziilor consiliilor de administraţie ale unităţilor de

învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare;
- ***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.

În situații excepționale, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinși în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027.

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

Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:

- *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;
- *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;
- *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.

În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar și cu programul afișat, dacă au rămas locuri libere, comisia de înscriere 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 Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova, 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.

La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile de la fiecare unitate de învățământ. 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 fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar. Lista conține numele și prenumele candidaților înmatriculați.

Informațiile menționate se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și în unitatea de învățământ.

A doua etapă de înscriere

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 pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ 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 depun/transmit cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii 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 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.

După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unităţile 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. Ulterior, fiecare unitate de învăţământ afişează lista cuprinzând numele şi prenumele candidaţilor înmatriculaţi.

Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Conducătorul unităţii de învăţământ

- desemnează persoana/persoanele, în funcţie de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinţilor;
- numeşte membrii Comisiei de înscriere, prin decizie scrisă, şi stabileşte responsabilităţile acestora;
- se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar este adaptat solicitărilor părinţilor/tutorilor/împuterniciţilor legali;
- permite procesarea tuturor solicitărilor şi asigură fluenţa procedurilor, evitând aglomeraţia;
- aprobă documentele necesare desfăşurării înscrierii în învăţământul primar.

Comisia de înscriere şi distribuire a elevilor

- 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;
- asigură crearea bazei de date privitoare la candidaţii 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- transmite comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, 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 circumscripţiei şcolare decât locuri libere;
- 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; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, şi propune consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ lista candidaţilor admişi, spre validare;
- 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;

- asigură prezenţa permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere 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;
- afişează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele şi prenumele copiilor înmatriculaţi la clasa pregătitoare;
- elaborează şi transmite inspectoratului şcolar 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;
- repartizează elevii înscrişi în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuţie aleatorie a elevilor în formaţiunile de studiu, aprobată de consiliul de administraţie.

Compartimentul Secretariat

- transmite, la nivelul unității de învățământ, informațiile cu privire la desfășurarea înscrierii în învățământul primar;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date;
- se ocupă de înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație.

10. Formulare

10.1 Formular evidenţă modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2026-01-23	0	2026-01-23	12	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, Ordinul nr. 3704 din 17 februarie 2023, Ordinul nr. 3080 din 2 februarie 2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024, Ordinul nr. 3435 din 28 februarie 2025, Norme metodologice din 6 august 2024.; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral	CIOPLEAN MONICĂ-MARIAN			2026-01-23			
2.	[CP] Consiliul profesoral	SECULICI BOGDAN			2026-01-23			
3.	[MNG] Management	GIURGIU FLORIN			2026-01-23			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.48 Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul 2026-2027
- F-02-PO-C.48 Cererea părintelui pentru eliberarea recomandării
- F-03-PO-C.48 Criteriile generale și specifice de departajare
- F-04-PO-C.48 Declarație pe propria răspundere
- F-05-PO-C.48 Model Hotărârea CA privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor
- F-06-PO-C.48 Model Decizie privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 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 din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 5
Specificaţii cu privire la condiţiile de înscriere în învăţământul primar 5
Specificaţii cu privire la procedura de înscriere în învăţământul primar 6
Constituirea Comisiei de înscriere 7
Programarea telefonică în vederea completării şi/sau validării cererilor-tip de înscriere 7
Completarea şi validarea cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar 7
Etapele înscrierii în clasa pregătitoare 8
9. Responsabilităţi 10
CEAC 10
Conducătorul unităţii de învăţământ 10
Comisia de înscriere şi distribuire a elevilor 10
Compartimentul Secretariat 11
10. Formulare 11
10.1 Formular evidenţă modificări 11
10.2 Formular analiză procedură 11
10.3 Formular distribuire procedură 11
11. Anexe 12

CALENDARUL
înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027

Data-limită/Perioada	Evenimentul
Pregătirea înscrierii în învățământul primar	
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
13 martie 2026	Postarea pe site-ul centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (*CJRAE/CMBRAE*) a modelului de cerere-tip (anexa nr. 2 la Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.019/2024) 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 (anexa nr. 2 la Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.019/2024) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care au frecventat grădinița și care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv
16 martie 2026	Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/pe site-ul acesteia, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile 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 consiliul de administrație 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



16 martie- 30 martie 2026	Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 şi eliberarea recomandării pentru înscrierea în învăţământul primar Pentru copiii care au frecventat grădiniţa: - înregistrarea cererilor transmise/depuse la unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar pentru obţinerea recomandării de înscriere în clasa pregătitoare; - eliberarea/transmiterea către părinte de către unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz. Pentru copiii care nu au frecventat grădiniţa sau au revenit din străinătate: - înregistrarea de către CJRAE/CMBRAE a cererilor de evaluare, depuse/transmise de părinţi pentru copiii care îndeplinesc criteriile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.019/2024) - planificarea de către CJRAE/CMBRAE a organizării evaluării; afişarea şi comunicarea programării pentru participarea la evaluare; - desfăşurarea 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; - soluţionarea de către comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de înscriere a copiilor în învăţământul primar (comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti) a situaţiilor excepţionale care necesită amânarea înscrierii în învăţământul primar.
31 martie 2026	Transmiterea proceselor-verbale care cuprind listele cu numele copiilor şi rezultatele evaluării, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz, de la unităţile de învăţământ preşcolar sau CJRAE/CMBRAE către comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti
Completarea şi validarea cererilor-tip de înscriere în învăţământul primar	
31 martie- 6 mai 2026	Completarea cererilor-tip de înscriere de către părinţi/tutori legal instituiţi/reprezentanţi legali, online sau la unitatea de învăţământ la care solicită înscrierea copiilor Depunerea/Transmiterea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învăţământ la care solicită înscrierea copiilor, inclusiv a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare, după caz, respectiv a declaraţiei pe propria răspundere şi a documentelor necesare în copie simplă Validarea fişelor de înscriere generate de aplicaţia informatică NOTĂ: Inspectoratele şcolare pot decide reconfigurarea circumscripţiilor şcolare până la data începerii înscrierilor, astfel încât să asigure optimizarea procesului de cuprindere a copiilor în clasa pregătitoare, în situaţia în care capacitatea unei unităţi de învăţământ nu permite cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor din circumscripţia şcolară stabilită în anul şcolar anterior, precum şi în alte situaţii justificate, cum ar fi eliminarea segregării şcolare, rezultată din segregarea pe criteriul mediului de rezidenţă. Inspectoratele şcolare pot decide extinderea activităţii didactice în situaţia unităţilor de învăţământ care au un număr mare de solicitări de înscriere în clasa pregătitoare, în alte unităţi de învăţământ care au spaţii disponibile. Formaţiunile de studiu în care sunt cuprinşi copii care nu pot fi deplasaţi sau care necesită

	tratament continuu, ca urmare a unor afecțiuni medicale, vor funcționa în spațiul care să țină cont de susținerea nevoilor de ordin medical.
Prima etapă de înscriere în învățământul primar	
6 mai- 11 mai 2026	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
13 mai- 20 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
21 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
A doua etapă de înscriere în învățământul primar	
22 mai 2026	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 Informarea Ministerului Educației și Cercetării de către comisia județeană/a municipiului București cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua. Procedurile vor viza modalități de comunicare și transfer de documente online, după caz.
25 mai- 29 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
2 iunie- 8 iunie 2026	Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor
9 iunie- 15 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

16 iunie 2026	Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare
1 septembrie-4 septembrie 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