INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR, PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, ÎN ȘCOLAR 2025-2026 PO- CC-PRIM-124 din 13.05.2026	Ediția: 1 Nr. exemplare: 3
		Revizuirea: Nr. exemplare:
Departamentul Curriculum și inspecție școlară		Pag 1 din 12
		Exemplar: 2

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean din data de. 14.05.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR, PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Prof. Elena Hărătău	Inspector școlar	13.06.2026	[redacted]
1.2.	Verificat/avizat	Prof. Lavinia Misăilă	Inspector Școlar General Adjunct	14.05.2026	[redacted]
1.5.	Aprobat	Presedinte, Ana Maria Egarmin	Inspector Școlar General	14.05.2026	[redacted]

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	-	-	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de administrație al I.S.J. Bacău	Organ deliberativ	Reprezentat de Președinte, prof. Ana Maria Egarmin	14.05.2026	
3.2.	Avizare	1	Comisia județeană	Președinte	prof. Lavinia Misăilă	14.05.2026	
3.3.	Aplicare	1	Comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ;	Președinte comisie	Directori unități de învățământ		
3.4.	Arhivare/ evidență	1	Secretariat - arhivă	Secretar	Mihaela IORDACHE	15.05.2026	

SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul acestei proceduri stabilește un set unitar de reguli privind procesul de organizare, desfășurare și monitorizare a repartizării copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027, specificat în metodologia aprobată prin **OME 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar** și **OMEC nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027**.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură prezintă modul în care se va organiza și desfășura înscrierea în clasa pregătitoare, etapa a II-a a copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă sau care nu au participat la această etapă, conform **OME 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar** și **OMEC nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.**

Aplicabilitatea procedurii începe după aprobarea ei prin hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bacău.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

5.1 Această activitate depinde de activitatea:

- Membrilor Comisiei județene de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027;
- Membrilor comisiilor de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027 din unitățile de învățământ preuniversitar;

5.2 Această activitate depinde de furnizarea datelor de la:

- Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027;
- Unitățile de învățământ din județul Bacău;
- Părinții/tutorii legali instituiți/reprezentanții legali ai copiilor care urmează să înceapă clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027;

5.3 De această activitate beneficiază următoarele compartimente:

- Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027;
- Membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027 din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Bacău.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

Legea Nr. 198/2023 -Legea Învățământului Preuniversitar

Ordinul nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

OME 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar

OMEC nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Hotărârea nr. 187 din 27 februarie 2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației

Adresa Direcției Generale Echitate și Performanță în Învățământul Preuniversitar **nr. 519/07.02.2025**

Legislaţie secundară
O.G. nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
O.M.E.N.C.Ş. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolarilor în unităţile de învăţământ. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii;
Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare aprobat prin O.M.E.C.T.S nr. 5530/2011 modificat şi completat.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

6.1. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată 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.
3.	**Revizuirea în cadrul ediţiei**	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.
4	**Şcoala de circumscripţie**	Fiecare locuinţă este arondată unei unităţi de învăţământ obligatoriu, aflată în ptoximitatea sa, numită în continuare „şcoala de circumscripţie"
5.	**Circumscripţia şcolară**	Totalitatea străzilor arondate unităţii de învăţământ formează circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective

6.	**Locuri libere**	Diferența dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă-clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.
7.	**Locuri disponibile**	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.

6.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

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

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare precum și părinților/tutorilor legal instituiți/ reprezentanților legali ai acestora.

În conformitate cu OME nr. 4019 din 15.03.2024 de aprobare a Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământul primar și OMEC nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, care precizează

Art. 16. — (1) 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 deciziilor consiliilor de administrație ale unităților 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.

(2) 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 pentru care se organizează procesul de înscriere.
(3) Inspectoratele școlare informează direcțiile de specialitate din Ministerul Educației (ME) despre aceste situații și despre deciziile luate pentru soluționarea lor.

8.2. Documentele utilizate (resurse materiale/umane/informationale/financiare)

- cereri formulate de părinți / tutori/ reprezentanți legali;
- utilizarea site-ului ISJ Bacău;
- adrese de comunicare către unitățile de învățământ din județ;
- anexe;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

a.registrele de intrare-ieșire ale instituțiilor implicate.

8.3.2. Resurse umane

a. Membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027;
b. Membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027 din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Bacău

8.3.3. Resurse financiare

a. necesare procurării consumabilelor în vederea desfășurării activităților specifice de către Comisia județeană de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027 și comisiile de înscriere în învățământul primar pentrul anul școlar 2026-2027 din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

8.3.4. Resurse informaționale

- LEX.exe
- baze de date privind legislația aplicabilă
- Site-ul ISJ Bacău
- Site-urile unităților de învățământ care școlarizează elevii clasei pregătitoare
- informațiile care fac obiectul procedurii
- note de relații, rapoarte și alte documente

8.4. MODUL DE LUCRU

8.4.1. În data de **21 mai 2026**, la sediile și pe site-urile unităților de învățământ din județul Bacău, respectiv pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bacău se afișează numărul **de locuri rămase libere și lista candidaților înmatriculați în prima etapă de înscriere în învățământul primar.**

8.4.2. În data de **22 mai 2026,** la sediile unităților de învățământ și pe site-urile unităților de învățământ din județul Bacău, respectiv pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bacău se va afișa prezenta *Procedură specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027,* care, de asemenea, va fi comunicată și Comisiei naționale din cadrul MEC.

8.4.3 ***În a doua etapă*** este asigurată înscrierea, pe locurile libere, a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți, din diferite motive.

8.4.4 Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ **în prima etapă** de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

8.4.5. Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor art. 23. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă 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.

8.4.8. 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 – **25-29 mai 2026**.

8.4.9. 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 perioada **2-8 iunie2026**.

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 aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate pentru a doua etapă 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 alineatelor (3) și (4) cu încadrarea în termenele prevăzute de *Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.*

8.4.10. După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitățile 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, în limita locurilor disponibile, conform art. 10, în perioada **9-15 iunie 2026.**

Criteriile generale de departajare anunțate conform metodologiei:

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 care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial 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/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi fără niciun fel de restricție.

8.4.11. La încheierea etapei a doua, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, în data de **16 iunie 2026** se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.

8.4.12. 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 în perioada **1-4 septembrie 2026.**

Comisia județeană soluționează orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, apărută în afara perioadelor prevăzute de *Calendar,* având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului (conform Art. 29 din O.M.E nr. 4019/15.03.2024) astfel:

-Înregistrarea/transmiterea la I.S.J. Bacău a cererilor părinților/ tutorilor legal instituiți/ reprezentanților legali ai copiilor (Anexa 1 la *Procedură*) care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ;

-Centralizarea și soluționarea de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bacău a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși în învățământul primar, în funcție de solicitările de înscriere înregistrate/transmise la secretariatul I.S.J. Bacău.

8.4.13. Comisia județeană asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în funcție de opțiunile părinților, de numărul de locuri disponibile, cu respectarea interesului superior al copilului.

Distribuirea acestora se face la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile. În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile generale menționate în metodologia de înscriere.

8.4.14. În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim de 24 de elevi, cu cel mult 4 elevi, după caz, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Bacău, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1). Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 4 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării.

Dispoziții finale

8.4. 15. - Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

8.4.16. Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

8.4.17. Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

8.4.18. Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea în învățământul primar.

8.4.19. 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.

8.4.20. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de Administrație al fiecărei unități de învățământ, cu respectarea **Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, din 01.03.2024, parte integrantă a Ordinului 3945/2024.**

8.4.21. Unitățile de învățământ cu program integrat de artă și sportiv care, potrivit reglementărilor în vigoare, pot organiza programul integrat începând cu învățământul primar pot școlariza elevi în învățământul de artă și sportiv începând cu clasa I.

8.4.22. Înscrierea copiilor în clasa I cu program integrat de artă și sportiv se face în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea învățământului vocațional de arte și sportiv.
8.4.23. La cererea scrisă a părintelui, adresată Comisiei județene, ISJ soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar.
8.4.24. În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe proprie 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.
8.4.25. În conformitate cu prevederile art.5 alin (1) lit. e) din ***Regulamentul (UE) nr. 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***, denumit în continuarea RGPD, 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.
8.4.26. Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2026 - 2027 sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Inspectoratul școlar vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ sau al inspectoratului școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.
8.4.27. Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2026-2027.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectorul școlar pentru învățământ primar	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	C.A. al I.S.J. Bacău				A		
5.	- comisia județeană de înscriere; - comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ; - C.J.R.A.E. - unități de învățământ (dacă este cazul)					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

10. ANEXE

Anexa nr. 1

CERERE de înscriere învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____, cu domiciliul în loc._____, str._____, nr.___, bl.___, ap.____, părinte al copilului _____ născut(ă) la data de_____, C.N.P. _____ vă rog să aprobați înscrierea în învățământul primar, în anul școlar 2026-2027, a fiului meu/ fiicei mele la unitatea școlară:

1. _____
2. _____
3. _____

Nota 1: Se recomandă completarea celor 3 opțiuni.

Anexez următoarele documente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Nota 2: Cererea-tip va fi însoțită de:

- fotocopie a actului de identitate al părintelui;
- fotocopie a certificatului de naștere al copilului;
- copie a documentului prin care CJRAE comunică rezultatul pozitiv al nivelului de dezvoltare a copilului (dacă este cazul);
- copii după documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare;
- declarație, pe propria răspundere, privind motivul pentru care minorul nu a fost înscris la nicio unitate de învățământ, până la această dată.

Data_____ Semnătura_____

Nr. telefon_____

Anexa nr. 2

CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

pentru anul școlar 2026-2027

A doua etapa de inscriere in invatamantul primar	
22 mai 2026	Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare acopiilor 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.
25-29 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.
2-8 iunie	Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor.
9-15 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.
1-4 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 învedere, cu prioritate, interesul superior al copilului

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Formulare	11
11.	Anexe	12
12.	Cuprins	15