Nr. 5163/15.05.2026 **Aprobat în CA din data de** 18.05.2026

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR, PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ŞCOLAR 2026-2027

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI

	Elemente privind responsabilii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Ioana POEŢELEA Prof. Cristina ALUNGULESEI Prof. Ioana BISTRICEANU Prof. Roxana PRISACARU Prof. Meda-Ionela ŞTIRBU Prof. Steluţa POSTOLICĂ Radu OLTIANU	Inspector şcolar Inspector şcolar Inspector şcolar Inspector şcolar Inspector şcolar Inspector şcolar Consilier informatizare	14.06.2026	[redacted]
1.2.	Verificat/avizat	Prof. Ana SOCEA	Inspector Şcolar General Adjunct	15.05.2026	
1.5.	Aprobat	Presedinte, Prof. Ionuţ-Liviu CIOCOIU	Inspector Şcolar General	18.05.2026	

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	-	-	
2.3.	Revizia 2	-	-	
2.4.	Revizia 3		-	

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. NEAMȚ	Organ deliberativ	Reprezentat de Președinte, prof. IONUȚ-LIVIU CIOCOIU	18.05.2026	[redacted]
3.2.	Avizare	1	Comisia județeană	Președinte	prof. ANA SOCEA	15.05.2026	
3.3.	Arhivare/ evidență	1	Secretariat arhivă	Secretar tehnic	Prof. Oana Cozma	18.05.2026	
3.4.	Aplicare	1	Comisia județeană și comisiile de înscriere de la nivelul unităților de învățământ;	Președinte comisie	prof. ANA SOCEA Directori unități de învățământ	22.05.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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**.

5. 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 Neamț.

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 Neamț;
- 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 Neamț.

6. 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 Sectretarului 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**

Legislație secundară

O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlarilor în unitățile de învățământ. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității;

Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare aprobat prin O.M.E.C.T.S nr. 5530/2011 modificat şi completat.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

7.1. 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 Ediția 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 conținutul 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 conținutul procedurii.
4	**Școala de circumscripție**	Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ obligatoriu, aflată în ptoximitatea sa, numită în continuare „școala de circumscripție"
5.	**Circumscripția școlară**	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională

2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Înscrierea copiilor în învățământul primar în etapa a doua se face în conformitate cu prevederile *Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar*, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, numită în continuare metodologie de înscriere, cu respectarea *Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027*, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026, numit în continuare calendarul înscrierii în învățământul primar. 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.

Comisia județeană asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ nici în etapa a doua de înscriere, în conformitate cu prevederile metodologiei de înscriere, în funcție de opțiunile părinților, de numărul de locuri disponibile, stabilite conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, și de criteriile de departajare, anunțate conform metodologiei.

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

- cereri formulate de părinți / tutori/ reprezentanți legali;
- utilizarea site-ului ISJ Neamț;
- 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 Neamț

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 Neamț
- 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 **22 mai 2026,** la sediile unităților de învățământ și pe site-urile unităților de învățământ din județul Neamț, respectiv pe site-ul Inspectoratului Școlar Judetean Neamț 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.

8.4.2. ***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.

8.4.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.**

Împreună cu cererea-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va depune, la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua sau va transmite acesteia, următoarele documente:

- fotocopia cărții de identitate a părintelui (copie simplă);
- fotocopia certificatului de naștere al copilului (copie simplă);
- după caz, copia recomandării de înscriere în clasa pregătitoare pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026, eliberate fie de unitatea de învățământ preșcolar pentru copiii care au frecventat grădinița, fie de C.J.R.A.E. Neamț pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate;
- declarația pe propria răspundere (anexa nr. 3 la metodologia de înscriere) cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere, în cazul transmiterii documentelor online sau prin poștă; în cazul părinților divorțați, copia hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului. În situația în care există custodie comună, părintele care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ,;
- documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare;
- fotocopia certificatului de orientare școlară și profesională (copie simplă), eliberat de către C.J.R.A.E., în cazul copiilor cu C.E.S.

În cazul copiilor fără certificat de naștere, conform Legii 198/2023, înscrierea se realizează pe baza datelor identificate declarate de părinți/reprezentantul legal (nume, prenume, data/locul nașterii, domiciliul), conform prevederilor O.U.G. nr. 97/2005.

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.*

8.4.8. 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.*

8.4.9. 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 prezenta procedură.

8.4.10. În perioada **9-10 iunie 2026**, comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ va procesa fiecare cerere-tip depusă/transmisă și va analiza, pe baza documentelor depuse la dosar/transmise, îndeplinirea criteriilor generale și/sau a celor specifice pentru **prima poziție** din cele trei opțiuni făcute.

8.4.11. Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea pentru etapa a doua de înscriere se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, conform metodologiei de înscriere.

8.4.12. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ stabilește lista finală a copiilor admiși în această etapă, întocmind un proces verbal. În data de **10 iunie 2026**, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit către unitățile de învățământ aflate la a doua opțiune listele cuprinzând elevii care nu au putut fi repartizați.

8.4.13. În data **12 iunie 2026**, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele 3 opțiuni procesează cererile primite, aplică criteriile generale și specifice și stabilește lista finală a copiilor admiși, în limita locurilor disponibile, întocmind un proces-verbal.

8.4.14. În data de **13 iunie 2026**, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit către unitățile de învățământ aflate la a treia opțiune listele cuprinzând elevii care nu au putut fi repartizați.

8.4.15. În data de **15 iunie 2025**, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ aflată pe a treia poziție din cele 3 opțiuni procesează cererile, aplică criteriile generale și specifice și stabilește lista finală a copiilor admiși, în limita locurilor disponibile, întocmind un proces-verbal.

8.4.16. În data de **15 iunie 2026**, persoana responsabilă din fiecare unitate de învățământ finalizează completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip pentru candidații admiși în această etapă.
8.4.17. 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.
8.4.18. 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.
8.4.19. 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.**

REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE RĂMASE LIBERE DUPĂ ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

8.4.20. Copiii care nu au fost înscriși la nicio unitate de învățământ sau care nu au participat la etapele anterioare de înscriere vor fi distribuiți în perioada **1 - 4 septembrie 2026** de către Comisia județeană, conform art. 28 din metodologia de înscriere.
8.4.21. Părinții/Tutorii legal instituiți/Reprezentanții legali ai copiilor completează o **cerere-tip de înscriere** (ANEXA 1).
8.4.22. Cererea-tip, **însoțită de toate celelalte documente necesare înscrierii**, precizate de prezenta procedură la punctul 8.4.9., inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice, se depune la secretariatul ISJ Neamț, conform programului de lucru afișat, sau se transmite online la adresa de email office@isjneamt.ro, în data de **1 septembrie 2026, până la ora 16.30**. Cererile depuse/transmise în afara perioadei menționate nu vor fi luate în considerare.
8.4.23. În situația transmiterii online a cererii-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal trimite și o declarație pe propria răspundere (**anexa 3** la metodologia de înscriere), fiind cunoscut faptul că prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage după sine pierderea locului obținut prin fraudă.
8.4.24. Pentru confirmarea depunerii/trimiterii, cererea va primi un număr unic de înregistrare.
8.4.25. Părinții/Tutorii legal instituiți/Reprezentanții legali completează pe cererea-tip **maximum 3 opțiuni**, conform listei locurilor disponibile afișate la sfârșitul celei de-a doua etape de înscriere pe site-ul www.isjneamt.ro.
8.4.26. Cererile-tip de înscriere **pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care mai există locuri disponibile**.
8.4.27. Ulterior distribuirii, părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a prezenta, la unitatea de învățământ unde au fost repartizați, în format fizic, documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor.
8.4.28. Comisia județeană asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile metodologiei, 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.

Dispoziții finale

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

8.4.30. 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.

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

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

8.4.33. 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.

8.4.34. 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.**

8.4.35. 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.

8.4.36. 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.

8.4.37. 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.

8.4.38. 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. Neamț				**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_____

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean

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 operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	10
10.	Anexe	11-12
11.	Cuprins	15