



| | | |
|---|---|----------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : P.O. 138 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 885 / 12 martie 2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind înscrierea în clasa pregătitoare,

pentru anul școlar 2026-2027

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : .O. 136 | Revizia 0 Exemplar nr. 1 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIIA MARE | | |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale și a difuzării procedurii


| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|-------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Cozma Codruța | Director | 12.03.2026 | |
| 2. | Verificat | Balint Beata | Director adjunct | 12.03.2026 | |
| 3. | Aprobat | Cozma Codruța | Director | 12.03.2026 | |
| 4. | Aplicare | Selek Vanda | Prof. înv. primar | 12.03.2026 | |
| 5. | | Farcaș Oana | Prof. înv. primar | 12.03.2026 | |
| 6. | | Florea Mariana | Prof. înv. primar | 12.03.2026 | |
| 7. | | Moni Edit | Prof. înv. primar | 12.03.2026 | |
| 8. | | Todașcă Mihaela | Prof. înv. primar | 12.03.2026 | |
| 9. | | Cherecheș Amalia | Prof. înv. primar | 12.03.2026 | |
| 10. | | Fănățan Rodica | Secretar | 12.03.2026 | |
| 11. | | Tănăsescu Oana | Secretar | 12.03.2026 | |
| 12. | | Peter Zita | Informatician | 12.03.2026 | |
| 13. | | Tomoiagă Titiana | Bibliotecar | 12.03.2026 | |
| 14. | Arhivare | Tănăsescu Oana | Secretară | 12.03.2026 | |

2. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a aplica prevederile Legii 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, a OME 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026—2027 și a OMEC nr. 3.334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.

3. Domeniul de aplicare. Responsabilități

Procedura este valabilă în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” în anul școlar 2026-2027 și se aplică la toate clasele pregătitoare, fiind respectată de către toate cadrele didactice.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : P.O. 138 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | | Exemplar nr. 1 |

Conducerea școlii răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri tuturor membrilor comunității școlare din Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”.

Conducerea școlii este responsabilă pentru implementarea, menținerea și revizuirea acestei proceduri în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

4.1. Legislație primară:

Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin O.M.E.C nr. 5726/2024;

OME nr. 3334/din 26 februarie 2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027,

OMEN nr. 3618/1998 privind aplicarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea învățământului alternativ în grupe, clase, care aplică metodologia alternativă Step by step de predare-învățare-evaluare, învățământ preșcolar și primar;

Ordinul ministrului Educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare,

Procedura de distribuire aleatorie a antepreșcolarilor-preșcolarilor-elevilor la formațiunile de studiu (OME nr. 3945/2024).

4.2. Legislație secundară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

5. Definiții și abrevieri:

Definiții:


- domiciliu - se înțelege inclusiv reședința;
- părinți - se înțelege inclusiv tutorele legal instituit sau reprezentantul legal;
- școala de circumscripție - reprezintă unitatea școlară aflată în proximitatea domiciliului elevului;
- circumscripția școlară - reprezintă totalitatea străzilor arondate unității de învățământ respective de către inspectoratul școlar;
- locuri libere - reprezintă diferența între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă;
- locuri disponibile - reprezintă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară 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.

Abrevieri:

ȘGNI – Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”

CA – Consiliul de Administrație

6. Descrierea procedurii

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : P.O. 138 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | | Exemplar nr. 1 |

6.1. 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 legali/reprezentanților legali ai acestora.

6.2. Pași procedurali:

Prima etapă de înscriere în învățământul primar

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

6.2.2. Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a grădiniței.


6.2.3. Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar, în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

6.2.4. La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar alcătuită din:

- a) președinte — directorul unității de învățământ;
- b) secretar — secretarul unității de învățământ;
- c) membri — cadre didactice, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidați pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscricții;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscricției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscricția școlară;
- f) transmite comisiei județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ Maramureș criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscricției școlare decât locuri libere;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscricției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscricție școlară, admiși în unitatea de învățământ;

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : P.O. 138 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | | Exemplar nr. 1 |

- i) asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- k) elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere;
- l) repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată de consiliul de administrație.


6.2.5. La avizier și pe site-ul școlii se vor afișa pe tot parcursul înscrierii următoarele informații:

- circumscripția școlară,
- planul de școlarizare - respectiv numărul de clase pregătitoare alocate;
- informații cu privire la linia telverde,
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar și calendarul înscrierii;
- modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere;
- criteriile de departajare generale care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru unitatea de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere.
- criteriile specifice pentru clasele Step by Step;
- programul de înscriere și validare a cererilor;
- anunțul privind faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ;
- anunțul că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere;
- documentele necesare înscrierii;
- numărul de telefon la care se pot obține informații;
- anunțul privind respectarea art. 49 din Metodologie: „Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.”

6.2.6. În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar, conducerea ȘGNI asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilește programul de lucru al comisiei în schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după-amiază, în intervalul orar 8.00-18.00 (luni-joi), respectiv 8.00-17.00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere

6.2.7. Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțite de documente justificative:

- o copie a certificatului de naștere al copilului și o copie a actului de identitate al părintelui, certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale;
- în situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, înscrierea se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore, respectiv: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | Cod : P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

de familie și prenumele părinților sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- În cazul părinților divorțați, se depune la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului;
- o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare în cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește e vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv;
- documente care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare stabilite de școală pentru clasele Step by Step.

6.2.8. Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar. În situația completării online a cererii de înscriere sau a trimerii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe propria răspundere, prevăzută în Anexa nr. 3 la Metodologie, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, dacă copilul împlinește 6 ani în perioada 01 septembrie-31 decembrie 2026.

6.2.9. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.


6.2.10. În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

6.2.11. În vederea asigurării fluentei procedurilor și a evitării aglomerației, ȘGNI asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia.

6.2.12. Comisia de înscriere din ȘGNI asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

6.2.13. În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate, părinții depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, stabilite în conformitate cu art. 10 din metodologie.

6.2.14. În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă

| | | |
|---|---|----------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | Cod : P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată din lipsă de locuri libere.

6.2.15. 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:

Prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cereile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți și pe baza deciziei consiliului de administrație al ȘGNI, luată în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare.

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


- **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 se realizează prin aplicația informatică. După încheierea primei faze, comisia națională comunică comisiei de înscriere din ȘGNI locurile rămase libere.
- **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 acestor cereri se realizează la nivelul comisiei de înscriere din școală. Dacă numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ fără nicio restricție. Dacă numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia aplică criteriile generale de departajare în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși. Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor admiși, respectiv a celor respinși se face în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne în dosarul comisiei. Rezultatele sunt transmise comisiei județene la data prevăzută în calendar.

Criteriile generale de departajare sunt următoarele:

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
 - b) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
 - c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
 - d) existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în ȘGNI.
- **A treia fază** – sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar aceștia nu au fost admiși, din lipsă de locuri, și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice.

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

A doua etapă de înscriere

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : P.O. 138 | Revizia 0 Exemplar nr. 1 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIIA MARE | | |

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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ 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.

5) 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.

6) Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

6.2.16. 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 și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

6.2.17. La încheierea etapei a doua, conform calendarului, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele candidaților înmatriculați la ȘGNI.

Înscrierea în clasele organizate conform reglementărilor specifice alternativei educaționale Step by Step


6.2.18. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la clasele organizate conform reglementărilor specifice alternativei educaționale Step by Step, se face, în prima etapă, de către părinte/tutorele legal instituit/împuternicitul legal în conformitate cu propriile opțiuni, cu numărul de locuri acordat claselor organizate conform principiilor specifice alternativei educaționale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6.2.19. Dacă numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia aplică **criteriile specifice** de departajare în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.

6.2.20. Stabilirea criteriilor specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali și sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al inspectoratului școlar.

6.2.21. Criteriile specifice de departajare se fac publice, la data menționată în Calendarul înscrierii în învățământul primar, prin afișare la sediul unității de învățământ. După această dată, modificarea ori adăugarea altor criterii specifice de departajare este interzisă.

6.2.22. Criteriile specifice de departajare și documentele aferente, pentru clasele Step by Step sunt:

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | Cod : P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

| Nr. crt. | Criteriu specific de departajare | Documente doveditoare (se depun la școală) |
|----------|---|---|
| 1. | Copilul a frecventat învățământul preșcolar în alternativa educațională Step by Step | Adeverință de la grădiniță |
| 2. | Copilul are frați/surori care au fost școlarizați în alternativa educațională Step by Step la Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” | Adeverință de la școală |
| 3. | Părinții sunt angajați ai sistemului de învățământ | Adeverință de la locul de muncă |
| 4. | Părinții sunt angajați la unități care au sediul sau punct de lucru în circumscripția școlii | Adeverință din care să reiasă că sediul firmei/punctul de lucru unde aceștia își desfășoară activitatea face parte din zona de circumscripție școlară |
| 5. | Copilul are bunici care locuiesc în circumscripția școlii | Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă gradul de rudenie cu copilul Copie după cartea de identitate |

6.2.23. Analizarea documentelor din fiecare dosar și verificarea întrunirii criteriilor specifice.

6.2.24. Gruparea dosarelor pe criterii, în ordinea priorității acestora, conform hotărârii CA și în urma analizei documentelor doveditoare:

6.2.25. Verificarea numărului de elevi care satisfac criteriile cu încadrarea în numărul maxim de 24 de elevi.

Dacă numărul de elevi stabilit prin proiectul de încadrare este depășit, se procedează astfel:

a. Sunt admiși toți elevii care satisfac criteriul 1

b. Sunt admiși toți elevii care satisfac criteriul 2 etc

c. Dacă prin admiterea tuturor copiilor care satisfac un anumit criteriu se depășește numărul maxim, cei eligibili datorită ultimului criteriu de departajare sunt selectați prin tragerea la sorți în prezența membrilor comisiei.

6.2.26. Dacă între elevii admiși sunt și elevi cu CES, conform legii, efectivul elevilor clasei se poate reduce cu 2 pentru fiecare astfel de copil. În funcție de tipul de handicap, comisia decide numărul de elevi cu care se diminuează clasa.

6.2.27. Se stabilește lista finală a elevilor care constituie formațiunea de studiu.

6.2.28. Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor admiși, respectiv a celor respinși se face în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne în dosarul comisiei.

6.2.29. Se comunică Consiliului de Administrație al școlii lista finală spre validare.


6.2.30. Lista se aprobă în Consiliul de Administrație.

6.2.31. Se operează în SIIIR bifându-se ADMIS pentru toți copiii din lista finală și RESPINS pentru toți ceilalți.

6.2.32. Se comunică, prin afișare, lista copiilor admiși.

6.2.33. Părinții copiilor respinși îi vor reînscris în a doua etapă a înscrierilor, urmând ca aceștia să fie admiși la învățământul tradițional în limba română dacă aparțin circumscripției.

Dispoziții finale

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 Cod : P.O. 138 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | | Exemplar nr. 1 |

6.2.34. Inspectoratele școlare pot decide extinderea activității didactice în situația unităților de învățământ care au un număr mare de solicitări de înscriere în clasa pregătitoare în alte unități de învățământ care au spații disponibile.

6.2.35. Formațiunile de studiu în care sunt cuprinși copii care nu pot fi deplasați 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.

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

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

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

6.2.39. 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.

6.2.40. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului, în baza Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobate de consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

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

6.2.42. Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din ȘGNI poate solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.


6.2.43. În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

6.2.44. Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar pentru fiecare an școlar sunt publice pe pagina de internet ale ȘGNI. Acestea vor fi înlăturate de pe site în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii în învățământul primar.

6.2.45. Listele în format letric rămân afișate la avizierul ȘGNI până cel târziu la data începerii anului școlar 2026-2027.

6.2.46. **Calendarul activităților**

12 martie 2026: Afișarea, la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, a: circumscripțiilor școlare, a planului de școlarizare propus, a informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în alte spații, posibilitatea organizării programului „Școala după școală”, fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare;

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 | Revizia 0 |
| | Cod : P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | | |

13 martie 2026: Postarea pe site-ul al unității de învățământ 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: Afișarea la sediul unității de învățământ/pe site-ul acesteia, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile de învățământ și a listei documentelor care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare și a procedurii privind constituirea formațiunilor de elevi.

Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar

31 martie - 6 mai 2026: Completarea cererilor-tip de înscriere de către părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor. Depunerea/Transmiterea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, inclusiv a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare, după caz, respectiv a declarației pe propria răspundere și a documentelor necesare în copie simplă
Validarea fișelor de înscriere generate de aplicația informatică.

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 instituți/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 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 instituți/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.

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

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Procedură operațională privind înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027 | Revizia 0 |
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BAIA MARE | Cod : P.O. 138 | Exemplar nr. 1 |

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 instituți/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 instituți/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.

7. Cuprins

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale și a difuzării procedurii | 2 |
| 2. | Scopul procedurii operaționale..... | 2 |
| 3. | Domeniul de aplicare..... | 2 |
| 4. | Documente de referință aplicabile activității procedurale..... | 2 |
| 5. | Definiții și abrevieri..... | 3 |
| 6. | Descrierea procedurii | 4 |
| 7. | Generalități | 4 |
| 8. | Pași procedurali..... | 4 |
| 9. | Cuprins..... | 12 |