



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

Nr. 6162/18.03.2026

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE  
STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A  
REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                                                                 | Data       | Semnătura |
|----------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
|          | 1.                                          | 2.                     | 3.                                                                      | 4.         | 5.        |
| 1.1.     | Elaborat                                    | Maria BUJAN            | Inspector școlar                                                        | 13.03.2026 |           |
| 1.2.     | Verificat                                   | Amalia STOENESCU       | Inspector Școlar General Adjunct                                        | 16.03.2026 |           |
| 1.3.     | Avizat                                      | Daniel MĂLĂELEA        | Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare | 17.03.2026 |           |
| 1.4.     | Aprobat                                     | Ionel Florian LIXANDRU | Inspector Școlar General                                                | 18.03.2026 |           |

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM**

| Nr. crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită      | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției |
|----------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
|          | 1.                               | 2.                        | 3.                       | 4.                                                               |
| 2.1.     | Revizia 5                        | 1; 2, 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9 | Modificare și completare | Martie 2026                                                      |

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Departament              | Funcția                          | Nume și prenume        | Data primirii | Semn.               |
|----------|------------------|---------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|---------------------|
| 0        | 1.               | 2.      | 3.                       | 4.                               | 5.                     | 6.            | 7.                  |
| 3.1.     | Aprobare         | 1       | Conducere                | Inspector Școlar General         | Ionel Florian LIXANDRU | 18.03.2026    |                     |
| 3.2.     | Avizare          | 1       | Comisia de monitorizare  | Inspector Școlar General Adjunct | Daniel MĂLĂELEA        | 18.03.2026    |                     |
| 3.3.     | Verificare       | 1       | Conducere                | Inspector Școlar General Adjunct | Amalia STOENESCU       | 18.03.2026    |                     |
| 3.4.     | Aplicare         | 1       | Management-Curriculum și | Inspectori școlari               | Inspectori școlari     | 18.03.2026    | Transm. electronică |

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

|      |                           |   |                                            |                                  |                        |            |                        |
|------|---------------------------|---|--------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|------------------------|
|      |                           |   | inspecție<br>școlară                       |                                  |                        |            |                        |
| 3.5. | Aplicare                  | 1 | Unități de<br>învățământ<br>preuniversitar | Directori/<br>directori adjuncți | Directori              | 18.03.2026 | Transm.<br>electronică |
| 3.6  | Aplicare                  | 1 | CMBRAE                                     | Director                         | Aurelia<br>STĂNCULESCU | 18.03.2026 | Transm.<br>electronică |
| 3.7. | Înregistrare/<br>Arhivare | 1 | Secretariat<br>arhivă                      | Secretar/<br>arhivar             |                        | 18.03.2026 | Transm.<br>electronică |
| 3.8. | Informatizare             | 1 | Serviciul<br>Informatizare                 | Șef Serviciu<br>Informatizare    |                        | 18.03.2026 | Transm.<br>electronică |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopurile specifice ale prezentei proceduri sunt:

- (1) aplicarea prevederilor legale privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, conform calendarului înscrierii, precum și constituirea formațiunilor de studiu prin distribuție aleatorie a elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel primar în anul școlar 2026-2027;
- (2) stabilirea modului de derulare a activităților specifice, documentația necesară derulării procesului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, precum și resursele implicate;
- (3) asigurarea derulării activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- (4) sprijinirea auditului/altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control; sprijinirea managerului în exercitarea procesului decizional.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- (1) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor care se înscriu în învățământul primar în anul școlar 2026-2027.
- (2) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții în înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, și anume:
  - a) personalul din unitățile de învățământ de stat sau particular, autorizate sau acreditate;
  - b) membrii Comisiei Municipiului București de înscriere în învățământul primar;
  - c) membrii comisiilor de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar din unitățile de învățământ;
  - d) personalul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
  - e) părinții/tutorii legal instituți/reprezențanții legali ai copiilor care urmează să fie înscriși în învățământul primar.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

##### a) Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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)

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024
- Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026

**b) Legislație secundară**

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024
- Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023

**c) Alte documente legislative:**

- O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ**

**7.1. Definiții ale termenilor**

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Procedură</b>                     | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2.       | <b>Procedură de sistem (PS)</b>      | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității                                                                      |
| 3.       | <b>Ediție a unei proceduri</b>       | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                               |
| 4.       | <b>Revizia în cadrul unei ediții</b> | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate        |

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

| Nr. crt. | Abrevierea   | Termenul abreviat                                                   |
|----------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PS           | Procedură de sistem                                                 |
| 2.       | E            | Elaborare                                                           |
| 3.       | V            | Verificare                                                          |
| 4.       | A            | Aprobare                                                            |
| 5.       | Ap.          | Aplicare                                                            |
| 6.       | Ah.          | Arhivare                                                            |
| 7.       | I.S.M.B.     | Inspectoratul Școlar al Municipiului București                      |
| 8.       | C.M.B.R.A.E. | Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională |
| 9.       | C.E.S.       | Cerințe educaționale speciale                                       |

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

- 8.1 Generalități
- 8.2 Responsabilități și termene
- 8.3 Resurse necesare
- 8.4 Modul de lucru
- 8.5 Dispoziții finale

### 8.1. GENERALITĂȚI

**8.1.1.** Înscrierea copiilor în învățământul primar 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 *metodologia 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*.

**8.1.2.** La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, numit în continuare I.S.M.B., funcționează linia TELVERDE cu nr. 0800816021, la care părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali și alte persoane interesate pot obține informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar. Linia TELVERDE este apelabilă gratuit și va funcționa în perioadele de înscriere prevăzute în calendarul înscrierii în învățământul primar.

**8.1.3. La unitatea de învățământ și pe site-ul acesteia** vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:

- prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin **O.M.E. nr. 4019/15.03.2024** și ale Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin **O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026**;
- numărul de clase și de locuri aprobate la clasa pregătitoare prin planul de școlarizare;
- străzile/adresele incluse în circumscripția școlară;
- modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere;
- criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respectiva unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere;
- programul de înscriere și de validare a cererilor de înscriere;
- lista documentelor doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere pentru criteriile specifice de departajare;
- mențiuni privind spațiul în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare și fotografii relevante ale acestor spații (în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane);
- anunțul privind funcționarea liniei TELVERDE;
- anunțul privind faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea unui copil la mai multe unități de învățământ;
- anunțul prin care, conform art. 13, alin. (9) din metodologia de înscriere, ordinea prin care se realizează programarea telefonică și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care părinții se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere;
- lista documentelor necesare pentru înscrierea în învățământul primar;
- informații privind programul „Școala după școală”, dacă este cazul;
- numărul de telefon la care pot obține informații privind înscrierea în învățământul primar la respectiva unitate de învățământ;
- anunțul privind respectarea art. 49 din metodologia de înscriere: „Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.”



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

## 8.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

**8.2.1. a)** Coordonarea înscrierii copiilor în învățământul primar este asigurată de **Comisia Municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, conform responsabilităților prevăzute de metodologia de înscriere și potrivit termenelor din calendarul înscrierii în învățământul primar.**

**b)** La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, **comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar**, numită în continuare *comisie de înscriere*.

**c)** **Atribuțiile comisiei de înscriere** de la nivelul unității de învățământ sunt în concordanță cu prevederile **art. 48, alin. (2)** din metodologia de înscriere.

**d)** Directorul unității de învățământ desemnează **persoana/persoanele**, din cadrul unității de învățământ, care **răspunde/răspund la întrebările/solicitările** părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, în funcție de numărul de clase.

## 8.3. RESURSE NECESARE

### 8.3.1. Resurse materiale

- a) Tehnică de calcul (PC, laptop)
- b) Copiator, imprimantă, telefon, fax
- c) Rechizite, hârtie imprimantă

### 8.3.2. Resurse umane

- a) membrii Comisiei Municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;
- b) cadre didactice și personal didactic-auxiliar, membri ai comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- c) personalul didactic din C.M.B.R.A.E.

### 8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii
- Documentele conținute în dosarul copilului
- Paginile web ale unităților de învățământ, I.S.M.B., C.M.B.R.A.E.

## 8.4. MODUL DE LUCRU

### A. CONDIȚII DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

**8.4.1.** Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai căror copii **au urmat învățământul preșcolar** și împlinesc vârsta de 6 ani până la data de **31 august 2026** inclusiv **au obligația** de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legale.

**8.4.2.** Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., se pot înscrie în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de **31 august 2026** inclusiv și care **nu au urmat învățământul preșcolar**.

**8.4.3.** Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada **1 septembrie-31 decembrie 2026** inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare **dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător**.

**8.4.4.** La solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali instituți/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și **copiii cu cerințe educaționale speciale (CES)**, cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND

**ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I

Revizia: 5

Nr. de exemplare: 3

**8.4.5. a) Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv și care au frecventat grădinița**, evaluarea dezvoltării copiilor și eliberarea recomandărilor pentru înscrierea în învățământul primar, respectiv de reînscrisere în învățământul preșcolar, grupa mare, se realizează de către **unitatea de învățământ cu nivel preșcolar** frecventată de copil, în perioada **16 martie-30 martie 2026**.

**b)** Solicitarea de eliberare a recomandării, disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, **www.ismb.edu.ro**, în secțiunea dedicată – **Înscrierea în învățământul primar 2026**, poate fi depusă direct la unitatea de învățământ preșcolar sau transmisă acesteia prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite **recomandarea**, disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, **www.ismb.edu.ro**, în secțiunea dedicată – **Înscrierea în învățământul primar 2026**, și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

**c)** La solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituiți/ reprezentanților legali, copiii care **nu au primit recomandare pentru înscrierea în clasa pregătitoare în perioada 16 martie-30 martie 2026** pot să se adreseze unității de învățământ cu nivel preșcolar pentru eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar și după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv ulterior datei de **30 martie 2026**, având în vedere faptul că, din punctul de vedere al nivelului de dezvoltare a copilului, schimbările care intervin la vârsta de 5—6 ani sunt continue și, în unele situații, alerte.

**8.4.6. a) Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv și care nu au frecventat grădinița sau care au revenit din străinătate**, recomandarea de înscriere în învățământul primar este eliberată de **C.M.B.R.A.E.**, pe baza evaluării dezvoltării copilului. Evaluarea dezvoltării copiilor se face la cerere (**anexa nr. 2 la metodologia de înscriere, disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, www.ismb.edu.ro**, în secțiunea dedicată – **Înscrierea în învățământul primar 2026, pe site-ul C.M.B.R.A.E., www.cmbrae.ro, https://www.cmbrae.ro/2017/wp-content/uploads/2026/03/Cerere\_evaluare\_clasapreg\_CMBRAE\_2026.docx** sau la sediul instituției) în perioada **16 martie-30 martie 2026**, în intervalul orar **10,00-18,00, de luni până vineri**, la sediul C.M.B.R.A.E., situat în **Str. Heliade între vîi nr 36, Sector 2, etajul II din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 145**, pe baza unei **programări telefonice prealabile** la numărul de telefon **021 23 23 071**. Programările pot fi realizate telefonic în intervalul orar **09.00-15.00, de luni până joi, și vineri**, în intervalul orar **09.00-14.00**.

**b)** La încheierea activității de evaluare a dezvoltării pentru fiecare copil, **recomandarea în urma evaluării dezvoltării copilului** este comunicată **în scris**, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănată direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. **Rezultatul evaluării nu poate fi contestat și are caracter confidențial.**

**c)** La solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali ai copiilor care **nu au primit recomandare pentru înscrierea în clasa pregătitoare în perioada 16 martie-30 martie 2026**, C.M.B.R.A.E. asigură serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2026 inclusiv și care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate și după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv **ulterior datei de 30 martie 2026**, având în vedere faptul că, din punctul de vedere al nivelului de dezvoltare a copilului, schimbările care intervin la vârsta de 5—6 ani sunt continue și, în unele situații, alerte..

**8.4.7.** Până pe **31 martie 2026**, unitățile de învățământ preșcolar și C.M.B.R.A.E. transmit Comisiei Municipiului București de înscriere în învățământul preșcolar procesele-verbale care cuprind listele cu numele copiilor și rezultatele evaluării, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz.

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3

## B. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE

**8.4.8.a)** Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarul înscrierii în învățământul primar.

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

**8.4.9.** Ordinea în care se fac programările telefonice pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care părinții se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere.

**8.4.10. a)** Înscrierea în învățământul primar se face **pe baza cererii-tip de înscriere** completată de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului. Cererea-tip de înscriere se poate completa **online**/transmite prin **e-mail**, prin **poștă** sau **se poate depune la secretariatul unității de învățământ** la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii în învățământul primar.

**b)** În situația completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va transmite unității de învățământ și **declarația-tip pe propria răspundere**, disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, **www.ismb.edu.ro**, în secțiunea dedicată – **Înscrierea în învățământul primar 2026**, prevăzută în **anexa nr. 3** la metodologia de înscriere, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, precum și **recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare** pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada **1 septembrie-31 decembrie 2026**.

**8.4.11. Completarea cererii-tip de înscriere și depunerea documentelor necesare înscrierii**, online/prin poștă sau la sediul unității de învățământ la care se solicită înscrierea copilului, de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, se fac în perioada **31 martie - 06 mai 2026**, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.

**8.4.12.** În perioada **31 martie - 06 mai 2026**, conducerile unităților de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilesc programul de lucru al comisiei în ture, atât în program de dimineață, cât și în program de după amiază, în intervalul orar **8.00-18.00 (luni-joi)**, respectiv **8.00-17.00 (vineri)**, pentru a sprijini participarea părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

**8.4.13. a)** Împreună cu cererea-tip de înscriere, în perioada **31 martie - 06 mai 2026**, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal **va depune la unitatea de învățământ sau va transmite, online sau prin poștă, unității de învățământ**, 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* (copie simplă) 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.M.B.R.A.E. - pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau care au revenit din străinătate;
- *declarația pe propria răspundere* cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere, în cazul transmiterii documentelor **online** sau **prin poștă**;
- **în cazul părinților divorțați**, *copia hotărârii judecătorești definitive* (copie simplă) 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

## PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND

**ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I

Revizia: 5

Nr. de exemplare: 3

copilului la unitatea respectivă de învățământ, prin completarea declarației - acord disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, **www.ismb.edu.ro**, în secțiunea dedicată - **Înscrierea în învățământul primar 2026;**

- în cazul în care se solicită **înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție**, *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.M.B.R.A.E./C.J.R.A.E., în cazul copiilor cu C.E.S.

**b)** 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, coroborate cu *Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal*, Anexa 2 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, 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 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.

**c)** Copiile simple ale documentelor depuse la înscriere sunt **certificate conform cu originalul** de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale.

**d)** În cazul părinților care dețin carte de identitate electronică, domiciliul copilului se va stabili în baza unuia dintre următoarele documente ale părintelui:

- documentul care face dovada adresei de domiciliu (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere înregistrat la ANAF etc.);
- certificatul care atestă domiciliul, eliberat în format electronic prin intermediul platformei HUB de servicii a Ministerului Afacerilor Interne;
- documentul în format PDF, generat cu acordul utilizatorului, prin utilizarea aplicației mobile RO CEI Reader;
- adeverință privind dovada domiciliului eliberată de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor (SPCEP);
- alte documente menționate de Ministerul Educației și Cercetării.

**8.4.14. a) Părinții divorțați** depun/transmit, la înscriere, o copie simplă a 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, prin completarea **declarației - acord**, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.

**8.4.15. a) Un copil nu poate fi înscris la mai multe unități de învățământ.**

**b)** În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.

## C. VALIDAREA CERERII DE ÎNSCRIERE

**8.4.16. a) Validarea cererii-tip de înscriere** este obligatorie și se face la **unitatea de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal solicită înscrierea** (fie direct, fie prin intermediul mijloacelor electronice); validarea constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3

b) 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/tutorei legal instituit/reprezentantului legal și în prezența a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

c) Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.

d) Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.

e) **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.

8.4.17. 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 din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia** în conformitate cu prevederile legale și cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul înscrierii în învățământul primar.

8.4.18. După completarea și validarea cererii-tip de înscriere, **cererea de înscriere a copilului nu mai poate fi radiată din aplicația informatică în vederea înscrierii la o altă unitate de învățământ, decât în situații excepționale** (cazuri de amânare a înscrierii în învățământul primar din motive medicale, schimbarea domiciliului etc), cu aprobarea Comisiei Municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.

#### D. FAZELE PRIMEI ETAPE DE ÎNSCRIERE

8.4.19. În prima etapă de înscriere, în prima fază, în perioada **06 mai-11 mai 2026**, sunt admiși la **școala de circumscripție** copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice. Procesarea acestor cereri se face de către **Comisia națională**. După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ locurile rămase libere, stabilite în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din metodologia de înscriere.

b) În a doua fază, în perioada **13 mai-20 mai 2026**, se procesează cererile părinților care solicită înscrierea **la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere**. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul **comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare**, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Se marchează, în aplicația informatică, cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază.

c) În a treia fază, în data de **21 mai 2026**, sunt admiși la **școala de circumscripție** copiii ai căror părinți au solicitat **înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri**. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, **dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată**. Procesarea acestor cereri se face de către **Comisia națională**.

8.4.20. Pe data de **21 mai 2026**, lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la **fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar**. Lista cuprinde numele și prenumele copiilor înmatriculați, aranjați în ordine alfabetică. De asemenea, se afișează și **numărul de locuri rămase libere pentru etapa a doua**.

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3

#### E. ÎNSCRIEREA LA ALTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DECÂT ȘCOALA DE CIRCUMSCRIPTIE

**8.4.21.** În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului solicită, în perioada **31 martie - 06 mai 2026**, înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali depun/transmit pe e-mail sau prin poștă, pe lângă celelalte documente necesare înscrierii, și **documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare.**

**8.4.22.** În **prima etapă de înscriere**, unitățile de învățământ au obligația să înscrie toți copiii care au domiciliul în circumscripția școlară și ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au optat pentru înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.

**8.4.23.** Solicitarea înscrierii la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pentru **locurile rămase libere** la unitatea de învățământ vizată, stabilite în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din metodologia de înscriere, și comunicate comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ de către **Comisia națională**, după încheierea primei faze.

**8.4.24.** În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, **dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.**

**8.4.25. a)** În situația în care într-o unitate de învățământ **numărul cererilor de înscriere** primite de la părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali al căror domiciliu se află **în afara circumscripției școlare** este **mai mare decât numărul de locuri libere**, se aplică criteriile de departajare generale și specifice.

**b) Criteriile generale de departajare** sunt:

1. existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
2. 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;
3. existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
4. existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

**c) Criteriile specifice de departajare** sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu consultarea cadrelor didactice și a partenerilor sociali - sindicate, consiliu reprezentativ al părinților/asociația de părinți. Acestea sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de către consilierul juridic al I.S.M.B., și sunt afișate la sediul unității de învățământ și pe site-ul acesteia, conform calendarului înscrierii în învățământul primar. După această dată, modificarea criteriilor specifice de departajare ori adăugarea altor criterii este interzisă.

**d) Repartizarea copiilor** se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile generale de departajare, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criteriile generale și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile generale.

**e)** În caz de **egalitate pe ultimele locuri**, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată la punctul 8.4.25.b) din prezenta procedură.

**f)** Pentru **ocuparea locurilor rămase disponibile după aplicarea criteriilor generale** se aplică criteriile specifice stabilite de unitatea de învățământ.

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3

**8.4.26.** În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, **fratele său geamăn/sora sa geamănă** este admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, **peste numărul de locuri alocat**.

#### F. AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN CLASA PREGĂTITOARE

**8.4.27.a)** La cererea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu **maximum un an**.

**b)** Copiii care au obținut amânarea înscrierii în învățământul primar în anul școlar anterior vor fi înscriși obligatoriu în clasa pregătitoare în următorul an școlar.

**8.4.28.a)** În cazul solicitării amânării înscrierii în învățământul primar, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului depune, la registratura I.S.M.B. (Str. Icoanei nr. 19, sector 2) sau transmite, online, la adresa **clasapregatitoare@ismb.ro** ori prin poștă (la adresa Str. Icoanei nr. 19, sector 2, București) cererea de solicitare a amânării înscrierii în învățământul primar, disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, **www.ismb.edu.ro**, în secțiunea dedicată – **Înscrierea în învățământul primar 2026**. Cererea va fi însoțită de **fotocopii ale certificatului de naștere al copilului și a cărții de identitate a părintelui** (copii simple), precum și de un **document medical** din care să reiasă că este inapt pentru începerea școlarizării ca urmare a unei afecțiuni care poate constitui cauză de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani, în conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani.

**b)** **Documentul medical va fi asumat prin semnătură și parafă de medicul specialist. Comisia de înscriere nu va evalua dosare care conțin documente eliberate de cabinete de psihologie sau de Comisii pentru protecția copilului de la sectoarele 1-6.**

**c)** Pentru prima etapă prevăzută de calendarul înscrierii în învățământul primar, cererea și documentele anexate se depun/transmit în perioada **16 martie-30 martie 2026**.

**d)** Comisia Municipiului București de înscriere în învățământul primar recomandă părinților copiilor să aleagă **un singur loc în care să depună solicitări de amânare (fie la registratura I.S.M.B., fie online, fie prin post)**.

**e)** Pentru cererile depuse în **format on-line**, comisia va acorda **automat numere de înregistrare. Părinții nu trebuie să solicite în mod expres număr de înregistrare în varianta depunerii documentelor on-line. Numărul de înregistrare alocat va fi numărul adresei de răspuns al comisiei pentru solicitantul amânării înscrierii.**

**8.4.29.a)** Cererile referitoare la situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisia Municipiului București de înscriere în învățământul primar în data de **30 martie 2026**.

**b)** Răspunsul comisiei privind aprobarea sau respingerea solicitării va fi transmis **prin email sau prin poștă**, după caz.

**c)** Comisia Municipiului București de înscriere în învățământul primar va analiza **dosarele solicitanților domiciliați în Municipiul București**. Părinții copiilor care au domiciliul în alte localități vor înregistra solicitări de amânare a înscrierii copiilor în clasa pregătitoare la inspectoratele școlare județene.

**8.4.30.** Soluționarea cererilor de amânare a înscrierii în învățământul primar depuse după data de **30 martie 2026** se realizează în termen de maximum **30 de zile calendaristice** de la depunerea/transmiterea dosarului complet.



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

## **G. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SPECIAL**

**8.4.31.** Înscrierea copiilor în învățământul primar special se face conform Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, și Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026.

**8.4.32.** În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copiii cu C.E.S. conform art. 5 din metodologia de înscriere. La solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul special în clasa pregătitoare copiii care au vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

**8.4.33.** Înscrierea copilului cu C.E.S. în învățământul primar special se face pe baza documentelor prevăzute la punctul **8.4.13.**, inclusiv certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de către C.M.B.R.A.E./C.J.R.A.E.

## **H. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR CU PREDARE ÎN LIMBILE MINORITĂȚILOR NAȚIONALE**

**8.4.34.** Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, în unitățile cu predare în limba unei minorități naționale, se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, și ale Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026.

**8.4.35.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale se face **în prima etapă de înscriere**, aplicându-se criteriile generale și criteriile specifice de departajare elaborate de fiecare unitate de învățământ.

**8.4.36.** Unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri.

**8.4.37.** În cazul în care unitățile de învățământ cu predare în limba unei minorități naționale au stabilit printre criteriile specifice de departajare criteriul de cunoaștere a limbii de predare, acesta poate fi aplicat înaintea criteriilor generale de departajare.

**8.4.38.** Pentru verificarea cunoașterii limbii unei minorități naționale, unitățile de învățământ pot organiza examene specifice, pe baza unei proceduri proprii.

**8.4.39.** În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ vizată, acesta poate fi înscris la școala de circumscripție, dacă părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.

## **I. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PARTICULAR**

**8.4.40. a)** Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ particular care au solicitat includerea ofertei lor de școlarizare în aplicația informatică utilizată pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se face conform Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, și Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026.

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3

b) Înscrierea în aceste unități de învățământ particular se face prin completarea și validarea cererii-tip de înscriere și respectarea procedurilor prevăzute în metodologia de înscriere și în prezenta procedură, **în prima etapă de înscriere.**

c) **În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ particular solicitată, acesta poate fi înscris la școala de circumscripție, dacă părintele/tutorele legal instituit/ reprezentantul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.**

**8.4.41.** În cazul în care părintele dorește înscrierea la o unitate de învățământ particular care nu a optat pentru includerea ofertei sale de școlarizare în aplicația informatică, înscrierea se face de către părinte, în conformitate cu procedurile stabilite de unitatea de învățământ.

**8.4.42.** Este interzisă înscrierea copiilor de către unitățile de învățământ care nu au autorizat sau acreditat nivelul de învățământ primar.

**8.4.43.** Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare.

**8.4.44.** Lista unităților de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare este afișată pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro).

**8.4.45.** La încheierea tuturor etapelor de înscriere, toate unitățile de învățământ particular au obligația de a introduce în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR) toți elevii înmatriculați.

#### J. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CARE AU ÎN OFERTĂ CLASE ORGANIZATE CONFORM REGLEMENTĂRIILOR SPECIFICE ALTERNATIVELOR EDUCAȚIONALE

**8.4.46. a)** Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la unitățile de învățământ de stat/particulare autorizate sau acreditate incluse în aplicația informatică pentru înscrierea în clasa pregătitoare care au în ofertă clase organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale, denumite în continuare unități de învățământ alternativ, se face de către părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul 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.

**b)** Unitățile de învățământ alternativ de stat, precum și cele particulare autorizate sau acreditate incluse în aplicația informatică pentru înscrierea în clasa pregătitoare stabilesc criteriile specifice de departajare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024.

**c)** Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului completează cererea-tip și depune/transmite pe email sau prin poștă dosarul copilului la unitatea de învățământ care are în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale.

**d)** **În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ alternativ solicitată, acesta este înscris la școala de circumscripție, dacă părintele a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.**

**8.4.47. a)** În cazul unităților de învățământ alternativ de stat care au constituită circumscripție școlară, se parcurg etapele de înscriere prevăzute de Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3334/26.02.2026.

**b)** În cazul unităților de învățământ alternativ de stat care nu au constituită circumscripție școlară, părinții se adresează pentru înscriere unității de învățământ dorite. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face **în prima etapă de înscriere.**



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

**8.4.48. a)** Înscrierea la unitățile de învățământ alternativ particular se face în conformitate cu prevederile metodologiei de înscriere și prezentei proceduri, referitoare la înscrierea în învățământul particular.

**b)** La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ alternativ a căror ofertă nu a fost inclusă în aplicația informatică au obligația de a introduce în SIIIR toți elevii înmatriculați, pentru fiecare alternativă educațională.

**8.4.49.** Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ alternativ autorizate sau acreditate din municipiul București care au în ofertă clase pregătitoare. Lista unităților de învățământ care au în ofertă clase organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale este afișată pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro).

## **K. ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM INTEGRAT DE ARTĂ ȘI SPORTIV**

**8.4.50. a)** 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.

**b)** 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.

**8.4.51. a)** În scopul asigurării continuității școlarizării copiilor într-o unitate de învățământ cu program integrat de artă și sportiv, respectiv formațiune de studiu cu program integrat de artă și sportiv, aceste unități pot organiza testarea aptitudinilor copiilor care ar putea parcurge, începând cu clasa I, programul integrat de artă sau sportiv, chiar înainte de înscrierea acestora la clasa pregătitoare.

**b)** În acest caz, înscrierea în clasa pregătitoare se face **în prima etapă de înscriere**.

**8.4.52.** Copiii care nu promovează testele de aptitudini, dar care îndeplinesc condițiile prevăzute de metodologie și de prezenta procedură, pot fi înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ respectivă. În acest caz, părinții vor fi informați că școlarizarea copiilor în clasa I în cadrul aceluiași formațiuni de studiu este condiționată de promovarea testelor de aptitudini după parcurgerea clasei pregătitoare.

## **L. CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE**

**8.4.53.** Constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, se realizează cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului, în baza prevederilor **Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu**, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, și **Legii nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare**.

**8.4.54.** Fiecare unitate de învățământ elaborează **propria procedură** privind repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare, cu respectarea prevederilor **Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu**, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, și o afișează pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ.

**8.4.55.** Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face **după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului înscrierii în învățământul primar, în baza propriei proceduri de**



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

**distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu**, aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**8.4.56.** Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă și **procedura internă pentru repartizarea aleatorie a cadrelor didactice care preiau elevii din clasa pregătitoare în învățământul primar**, cu respectarea prevederilor legale și cu asigurarea principiilor transparenței, nondiscriminării și desegregării școlare.

**8.4.57.** La nivelul fiecărei unități de învățământ se constituie **comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare**; comisia propune componența formațiunilor de studiu până la termenul precizat în propria procedură privind repartizarea elevilor înscriși în clasa pregătitoare și consiliul de administrație aprobă formațiunile de studiu, **cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar**.

**8.4.58.** **Data la care are loc ședința de distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare** se afișează la avizierul/pe site-ul unității de învățământ, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe grupe/clase a acestora.

**8.4.59.** Consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a formațiunilor de studiu în clasa pregătitoare, după cum urmează:

- a) în ordine alfabetică;**
- b) prin tragere la sorți.**

**8.4.60.** Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), grupează elevii în conformitate cu prevederilor art. 12, alin. (3) din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024.

**8.4.61. a)** Pentru constituirea formațiunilor de studiu în ordine alfabetică se ordonează alfabetic elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, și se distribuie alternativ, astfel: primul elev din lista 1, respectiv primul elev din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare A, al doilea elev din lista 1, respectiv din lista 2, fete, respectiv băieți, la clasa pregătitoare B, și așa mai departe, utilizându-se, pe rând, fiecare listă cu elevii dispuși alfabetic.

**b)** În situația în care constituirea formațiunilor de studiu se face în ordine alfabetică, elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare și elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, precum și elevii care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, conform prevederilor art. 12, alin. (4) din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024.

**8.4.62.** Pentru constituirea formațiunilor de studiu prin tragere la sorți se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor art. 12, alin. (3) din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024, și se distribuie alternativ, astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete, băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau cei care s-au retras din motive medicale, până la finalizarea constituirii formațiunilor de studiu.



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

**8.4.63.** Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedurile menționate la art. 12 din Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024.

**8.4.64.** În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

**8.4.65.** Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

**8.4.66.** Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea, 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).

**8.4.67.** Listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și se afișează la avizierul unității de învățământ și/sau se postează pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

**8.4.68.** Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

## **8.5. DISPOZIȚII FINALE**

**8.5.1.** Conducerile tuturor unităților de învățământ preșcolar și unităților de învățământ cu nivel primar au **obligatia de a posta prezenta procedura pe site-ul propriu** sau de a asigura **afișarea la avizierul școlii**.

**8.5.2.** Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare. De asemenea, se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea în învățământul primar.

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

**8.5.4.** Persoanele vinovate de transcrierea eronată, deliberată, a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor metodologiei de înscriere vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

**8.5.5.** 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.

**8.5.6.** La cererea scrisă a părintelui, adresată Comisiei Municipiului București de înscriere în învățământul primar, aceasta soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care necesită amânarea



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar.

**8.5.7.** Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar pentru fiecare an școlar sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Acestea sunt eliminate 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 în învățământul primar.

**8.5.8.** Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.

**8.5.9.** Soluționarea cererilor depuse pentru **a doua etapă de înscriere** va fi realizată de către unitățile de învățământ aplicând o procedură specifică, elaborată de I.S.M.B. și aprobată de consiliul de administrație al I.S.M.B.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. Crt. | Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)                           | I | II | III | IV | V   | VI          |
|----------|--------------------------------------------------------------------|---|----|-----|----|-----|-------------|
| 0        | 1                                                                  | 2 | 3  | 4   | 5  | 6   | 7           |
| 1        | Inspectori școlari                                                 | E |    |     |    | Ap. |             |
|          | Comisia Municipiului București de înscriere în învățământul primar |   |    |     |    | Ap. |             |
| 2        | C.M.B.R.A.E.                                                       |   |    |     |    | Ap. |             |
| 3        | Unități de învățământ                                              |   |    |     |    | Ap. |             |
| 4        | Rețea Școlară                                                      |   |    |     |    | Ap. |             |
| 5        | Inspector școlar general adjunct                                   |   | V  |     |    |     |             |
| 6        | Președintele comisiei de monitorizare                              |   |    | Av. |    |     |             |
| 7        | Inspector școlar general                                           |   |    |     | A  |     |             |
| 8        | Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar             |   |    |     |    |     | Ah.         |
| 9        | Secretariat                                                        |   |    |     |    |     | Ah.         |
| 10       | Informatizare                                                      |   |    |     |    |     | Ah.<br>Web. |

## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare     | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|--------------------------|------------------------------------------|
| 0        | I      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                        | 7                                        |
| 1        | I      | 29.03.2024   | 4       | 11.03.2025    | 21       | Modificare și completare |                                          |
| 2        | I      | 22.03.2023   | 3       | 29.03.2024    | 17       | Modificare și completare |                                          |
| 3        | I      | 29.03.2022   | 2       | 22.03.2023    | 23       | Modificare și completare |                                          |
| 4        | I      | 16.03.2021   | 1       | 29.03.2022    | 20       | Modificare și            |                                          |

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

|  |  |  |  |  |  |            |  |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|
|  |  |  |  |  |  | completare |  |
|--|--|--|--|--|--|------------|--|

## 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt | Compartiment                    | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |       |      |
|---------|---------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-------|------|
|         |                                 |                                         |                                 | Semn.          | Data | Obs.             | Semn. | Data |
| 1.      | Curriculum și inspecție școlară | Amalia Stoenescu                        | -                               |                |      |                  |       |      |

## 12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. crt | Denumirea Anexei                                | Elaborator | Aprobă                                          | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare                   |                  | Alte elem. |
|---------|-------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|--------------------|----------|----------------------------|------------------|------------|
|         |                                                 |            |                                                 |                    |          | Loc                        | Perioadă         |            |
| 0       | 1                                               | 2          | 3                                               | 4                  | 5        | 6                          | 7                | 8          |
| 1.      | Cerere de eliberare a recomandării de înscriere | MEC        | Director unitate de învă. preșcolar             | 1                  | Da       | Unitate de învă. preșcolar | Cf. prev. legale |            |
| 2.      | Cerere de evaluare a nivelului de dezvoltare    | MEC        | Director CMBRAE                                 | 1                  | Da       | CMBRAE                     | Cf. prev. legale |            |
| 3.      | Recomandare de înscriere                        | I.S.M.B.   | Director unitate de învă. preșcolar             | 1                  | Da       | Unitate de învă. preșcolar | Cf. prev. legale |            |
| 4.      | Recomandare de înscriere                        | I.S.M.B.   | Director CMBRAE                                 | 2                  | Da       | CMBRAE                     | Cf. prev. legale |            |
| 5.      | Declarație pe propria răspundere                | MEC        | -                                               | 2                  | Da       | Dosar de înscriere         | Cf. prev. legale |            |
| 6.      | Declarație acord părinți divorțați              | I.S.M.B.   | -                                               | 1                  | Da       | Dosar de înscriere         | Cf. prev. legale |            |
| 7.      | Cerere de solicitarea a amânării                | I.S.M.B.   | Președinte Comisiei Mun. București de înscriere | 1                  | Da       | Portofoliul comisiei       | Cf. prev. legale |            |

## 13. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate               | Pagina |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| 0.                                                   | Coperta                                                               |        |
| 1.                                                   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | 1      |



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA  
FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU NIVEL PRIMAR  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**Ediția: I  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 3**

|     |                                                                                                                        |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     | sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem                                                       |    |
| 2.  | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem                                            | 1  |
| 3.  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem | 1  |
| 4.  | Scopul procedurii                                                                                                      | 2  |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii                                                                                      | 2  |
| 6.  | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                               | 2  |
| 7.  | definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură                                                           | 3  |
| 8.  | Descrierea procedurii                                                                                                  | 4  |
| 9.  | Responsabilități                                                                                                       | 17 |
| 10. | Formular evidență modificări                                                                                           | 17 |
| 11. | Formular analiză procedură                                                                                             | 18 |
| 12. | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                          | 18 |
| 13. | Cuprins                                                                                                                | 18 |