

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

Nr. înreg.157/06.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

P.O. 43

Ediția: IV-a, 06.03.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Comisia de înscriere și distribuire a copiilor în învățământul primar din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanților legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere 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.
- f) afișează, în termenul stabilit de Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, lista cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- g) 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;

Condiții de înscriere în învățământul primar

Se pot înscrie în clasa pregătitoare copiii care au vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august 2025, chiar dacă nu au urmat învățământul preșcolar. Înscrierea acestor copii se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională.

Evaluarea nivelului de dezvoltare al copiilor se efectuează de către **Centrul de Resurse și Asistență Educațională**, care eliberează *Certificatul de orientare școlară și profesională* pentru înscrierea în învățământul primar special.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

1. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere

Înscrierea în învățământul primar se face direct la unitatea de învățământ, conform cap. X din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, prin **depunerea unei cereri-tip de înscriere, anexa nr. 3 sau 4**, în funcție de etapa de înscriere, însoțite de documente justificative.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/reprezentantul legal solicită înscrierea și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte/reprezentant legal. Verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere.

Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

Programul de lucru al comisiei este în intervalul orar 8.00-18.00 de luni până joi, respectiv 8.00-17.00 vineri.

La avizierul școlii și pe site-ul acesteia părinții/reprezentanții legali vor fi informați cu privire la faptul că pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu există o listă de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere.

Completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/reprezentantului legal, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere se realizează validarea acesteia.

Părintele/reprezentantul legal depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învățământ sau, după caz, în momentul validării acesteia:

- o copie a actului de identitate;
- o copie a certificatului de naștere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale;
- o copie a certificatului de orientare școlară și profesională;
- o copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
- o copie a certificatului A 5;
- o copie după hotărârea judecătorească definitivă (în situația părinților divorțați) pentru a se putea dovedi modul de exercitare al autorității părintești și unde s-a stabilit locuința minorului sau o copie după hotărârea judecătorească cu privire la tutela copiilor aflați în plasament familial sau în protecția statului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

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, referitoare la înscrierea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal. În acest caz, înscrierea se face în baza datelor de identificare declarate de părinte/reprezentant 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 prevederilor legale.

Aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ. În cazul în care se semnalează că, pentru un copil a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, care a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.

Pentru validarea cererii-tip de înscriere, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența acestuia.

Validarea fișei tipărite din aplicația informatică se realizează prin semnătură, la sediul unității de învățământ.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1

Etapale de înscriere în învățământul primar

a) În prima fază sunt admiși copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice. În această etapă, cu ajutorul aplicației informatice, sunt înmatriculați toți copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea, conform opțiunii acestora. După încheierea primei faze, Comisia națională comunică comisiei de înscriere din unitatea de învățământ locurile rămase libere.

b) În a doua fază se procesează cererile părinților/reprezentanților legali care solicită înscrierea pe locurile rămase libere. În această etapă, la unitatea de învățământ dacă au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse. Comisia de înscriere în învățământul primar stabilește lista copiilor care sunt înmatriculați la unitatea de învățământ în clasa pregătitoare. Decizia se ia în funcție de numărul de locuri libere.

Părinții/reprezentanții legali ai 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, anexa nr. 4 a prezentei proceduri**, în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

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/reprezentant legal.

La încheierea operațiilor de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar, se afișează lista cuprinzând numele și prenumele elevilor înmatriculați la unitatea de învățământ.

Locurile disponibile de la unitatea de învățământ (locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, în faza a doua de înscriere, sunt afișate de unitate de învățământ.

c) În a treia fază sunt admiși, copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026	Revizia 0
	Cod: P.O. 43	Exemplar nr. 1