



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

Școala Gimnazială Nr. 163

INTRARE  
IEȘIRE Nr. 1593  
ZIUA 21 LUNA 05 ANUL 2026

Nr. 11635/15.05.2026

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA ÎNCEPEREA ANULUI 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.  |                        |   |            |           |
| 1.1.     | Elaborat                                    | Maria BUJAN            | Inspector școlar  | 13.05.2026 |           |
| 1.2.     | Verificat                                   | Amalia STOENESCU       | Inspector Școlar General Adjunct  | 14.05.2026 |           |
| 1.3.     | Avizat                                      | Daniel MĂLĂELEA        | Inspector Școlar General Adjunct, Președintele comisiei de monitorizare | 15.05.2026 |           |
| 1.4.     | Aprobat                                     | Ionel Florian LIXANDRU | Inspector Școlar General  | 15.05.2026 |           |

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.                               |                           |                          |  |
| 2.1.     | Revizia 6                        | 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9 | Modificare și completare | Mai 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. | Compartiment            | Funcția                          | Nume și prenume        | Data primirii | Semn.       |
|----------|------------------|---------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|-------------|
|          | 1.               |         |                         |                                  |                        |               |             |
| 3.1.     | Aprobare         | 1       | Conducere               | Inspector Școlar General         | Ionel Florian LIXANDRU | 15.05.2026    |             |
| 3.2.     | Avizare          | 1       | Comisia de monitorizare | Inspector Școlar General Adjunct | Daniel MĂLĂELEA        | 15.05.2026    |             |
| 3.3.     | Verificare       | 1       | Conducere               | Inspector Școlar General Adjunct | Amalia STOENESCU       | 15.05.2026    |             |
| 3.4.     | Aplicare         | 1       | Management-             | Comisia de                       | Membrii                | 15.05.2026    | Transmitere |



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

|      |                           |   | Curriculum și<br>inspecție<br>școlară      | Înscriere în<br>învățământul<br>primar<br>Inspectori<br>școlari   | comisiei<br>Inspectori<br>școlari  |            | electronică                |
|------|---------------------------|---|--|---|------------------------------------|------------|----------------------------|
| 3.5. | Aplicare                  | 1 | Unități de<br>învățământ<br>preuniversitar | Directori/<br>directori<br>adjuncți<br>Membrii<br>comisiilor de<br>înscriere și<br>distribuire a<br>elevilor în<br>învățământul<br>primar | Directori<br>Membrii<br>comisiilor | 15.05.2026 | Transmitere<br>electronică |
| 3.6  | Aplicare                  | 1 | CMBRAE                                     | Director  | Aurelia<br>STĂNCULESCU             | 15.05.2026 |                            |
| 3.7. | Înregistrare/<br>Arhivare | 1 | Secretariat<br>arhivă                      | Secretar/<br>arhivar  |                                    | 15.05.2026 | Transmitere<br>electronică |
| 3.8. | Informatizare             | 1 | Serviciul<br>Informatizare                 | Șef Serviciu<br>Informatizare   |                                    | 15.05.2026 | Transmitere<br>electronică |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopurile specifice ale prezentei proceduri sunt:

- (1) aplicarea prevederilor legale privind asigurarea cuprinderii în clasa pregătitoare a copiilor care nu au participat sau nu au fost distribuiți în nicio unitate de învățământ, din diferite motive, în prima etapă de înscriere în învățământul primar, și repartizarea acestora pe locurile disponibile în etapa a doua de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2026-2027, conform calendarului înscrierii;
- (2) aplicarea prevederilor legale privind asigurarea cuprinderii în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la o unitate de învățământ ulterior etapei a doua de înscriere, până la începerea anului școlar 2026-2027;
- (3) stabilirea modului de derulare a activităților specifice, documentația necesară derulării procesului, precum și resursele implicate;
- (4) asigurarea derulării activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- (5) 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 nu au participat sau nu au fost distribuiți în nicio unitate de învățământ, din diferite motive, în prima etapă de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2026-2027, precum și al copiilor care nu au fost încă înscriși la o unitate de învățământ ulterior etapei a doua de înscriere, până la începerea anului 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 particulare, 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/reprezentanții legali ai copiilor care urmează să fie înscriși în învățământul primar.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

## 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)
- 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 antepreșcolărilor/preșcolărilor/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.       | Procedură                            | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2.       | Procedură de sistem (PS)             | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității   |
| 3.       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată  |
| 4.       | Revizia în cadrul unei ediții        | 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                             |



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea   | Termenul abreviat   |
|----------|--------------|---|
| 1.       | PO           | Procedură operațională  |
| 2.       | E            | Elaborare   |
| 3.       | V            | Verificare  |
| 4.       | A            | Aprobare  |
| 5.       | Ap.          | Aplicare  |
| 6.       | Ah.          | Arhivare  |
| 7.       | CA           | Consiliul de Administrație  |
| 8.       | I.S.M.B.     | Inspectoratul Școlar al Municipiului București                      |
| 9.       | C.M.B.R.A.E. | Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională |
| 10.      | C.E.S.       | Cerințe educaționale speciale                                       |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

- 8.1 Generalități
- 8.2 Documente utilizate
- 8.3 Resurse necesare
- 8.4 Modul de lucru
- 8.5 Dispoziții finale

### 8.1. GENERALITĂȚI

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

**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.** În etapa a doua este asigurată cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au participat sau nu au fost distribuiți în nicio unitate de învățământ, din diferite motive, în prima etapă de înscriere în învățământul primar, precum și repartizarea acestora pe locurile disponibile în etapa a doua de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2026-2027.

**8.1.4.** Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, numită, în continuare, *Comisia municipiului București*, afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile și numărul copiilor neînscriși după prima etapă, conform calendarului înscrierii în învățământul primar. Aceste informații se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și la fiecare unitate de învățământ.



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

**8.1.5. Locurile disponibile** de la toate unitățile de învățământ din municipiul București, stabilite de aplicația informatică, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților.

**8.1.6.** 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.

**8.1.7.** În data de **21 mai 2026**, unitățile de învățământ cu clase pregătitoare care au locuri disponibile pentru a doua etapă de înscriere vor afișa, la avizierul școlii și pe site-ul propriu, următoarele:

- situația locurilor disponibile după prima etapă de înscriere, stabilite conform metodologiei de înscriere;
- cererea - tip de înscriere valabilă pentru etapa a doua de înscriere (**anexa nr. 1 la prezenta procedură**);
- criteriile generale și criteriile specifice de departajare, cu precizarea că modificarea criteriilor specifice de departajare ori adăugarea altor criterii pe parcursul procesului de înscriere în învățământul primar, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, este interzisă.

**8.1.8.** În data de **22 mai 2026**, unitățile de învățământ cu clase pregătitoare vor afișa, la avizierul școlii și pe site-ul propriu, prezenta *procedură de sistem privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile la clasa pregătitoare în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, precum și ulterior acesteia, până la începerea anului școlar 2026-2027*, elaborată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

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

## 8.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

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

**b)** La nivelul unității de învățământ atribuțiile privind înscrierea copiilor în învățământul primar în etapa a doua revin **comisiei 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 conformitate cu prevederile **art. 48, alin. (2)** din metodologia de înscriere.

**d)** Directorul unității de învățământ desemnează **persoana**, din cadrul unității de învățământ, care **răspunde la întrebările/solicitările** părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor.

## 8.3. RESURSE NECESARE

### 8.3.1. Resurse materiale

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



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

### 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 și distribuire a elevilor în învățământul primar 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

### CONDIȚII DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ETAPA A DOUA

**8.4.1.** Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la **31 august 2026** și care **au urmat sau nu învățământul preșcolar**, dar nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau nu au participat la această etapă, au obligația de a-i înscrie pe copii în învățământul primar în a doua etapă de înscriere, în limita locurilor disponibile.

**8.4.2.** 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 în etapa a doua de înscriere, dacă nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau nu au participat la această etapă, **doar dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător**, în limita locurilor disponibile.

**8.4.3.** La solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali instituți/reprezentanților legali, pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare în etapa a doua de înscriere, în limita locurilor disponibile, și **copiii cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.)**, cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani împliniți până la data de 31 august 2026, dacă nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau nu au participat la această etapă.

**8.4.4.** Pentru **copiii cu C.E.S.** ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali doresc înscrierea pe locurile disponibile din **unitățile de învățământ special**, se depune și **certificatul de orientare școlară și profesională** eliberat de către C.M.B.R.A.E./C.I.R.A.E., cu recomandarea pentru înscrierea în învățământul primar special.

**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 de înscriere în învățământul primar, respectiv de continuare a școlarizării în învățământul preșcolar, grupa mare, se realizează de **unitatea de învățământ cu nivel preșcolar** frecventată de copil.

**b)** Solicitarea de eliberare a recomandării de înscriere în învățământul primar în etapa a doua de înscriere (**anexa nr. 1 la metodologia de înscriere**) poate fi depusă direct la unitatea de învățământ preșcolar sau transmisă acesteia prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui/tutorelui legal instituit/reprezentantului legal, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

**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 în etapa a doua de înscriere 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**



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

înscris, disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro), în secțiunea dedicată – Înscrierea în învățământul primar 2026, pe site-ul C.M.B.R.A.E., [www.cmbrae.ro](http://www.cmbrae.ro), [https://www.cmbrae.ro/2017/wp-content/uploads/2026/03/Cerere\\_evaluare\\_clasapreg\\_CMBRAE\\_2026.docx](https://www.cmbrae.ro/2017/wp-content/uploads/2026/03/Cerere_evaluare_clasapreg_CMBRAE_2026.docx) sau la sediul instituției), la sediul C.M.B.R.A.E., situat în **Str. Heliade între vii 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**.

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

#### ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA - DOCUMENTE NECESARE

8.4.7. Părinții/Tutorii legal instituiți/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 în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

8.4.8. Cererile-tip de înscriere pot fi completate **doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile.**

8.4.9. Unitățile de învățământ care **nu mai au locuri disponibile** nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

8.4.10. În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali ai copiilor completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, **maximum trei opțiuni** pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

8.4.11. **Completarea cererii-tip de înscriere** se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii în învățământul primar pentru etapa a doua, respectiv **25 mai – 29 mai 2026**, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

8.4.12. a) Cererea-tip de înscriere se poate completa **online**/transmite prin **e-mail**, prin **poștă** sau se poate depune la **secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua.**

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 aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua și **declarația-tip pe propria răspundere**, prevăzută în **anexa nr. 3 la metodologia de înscriere**, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere.

8.4.13. a) **Împreună cu cererea-tip**, în perioada **25 mai – 29 mai 2026**, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va depune, la **unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua** sau va transmite acesteia, următoarele documente:

- *fotocopia cărții de identitate a părintelui* (copie simplă);
- *fotocopia certificatului de naștere al copilului* (copie simplă);
- după caz, *copia recomandării de înscriere în clasa pregătitoare* pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada **1 septembrie-31 decembrie 2026**, eliberate fie de unitatea de învățământ preșcolar pentru copiii care au frecventat grădinița, fie de C.M.B.R.A.E. pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau care au revenit din străinătate;
- *declarația pe propria răspundere* (**anexa nr. 3 la metodologia de înscriere**) cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere, în cazul transmiterii documentelor **online** sau **prin poștă**;



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

- în cazul părinților divorțați, copia hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului. În situația în care există custodie comună, părintele care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ, prin completarea declarației - acord disponibilă pe site-ul inspectoratului școlar, [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro), în secțiunea dedicată - Înscrierea în învățământul primar 2026;
- 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.

**8.4.14. 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.

#### VALIDAREA CERERII DE ÎNSCRIERE ÎN ETAPA A DOUA

**8.4.16. a) Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în perioada 02 iunie - 08 iunie 2026, 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.**

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.

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.**



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

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 instituți/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, respectiv **02 iunie - 08 iunie 2026**.

8.4.18. a) 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 obiective (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.

b) Între cele 2 etape de înscriere nu se vor efectua radieri din aplicația informatică de înscriere în clasa pregătitoare.

c) Soluționarea situațiilor obiective care necesită radierea unei cereri din aplicația informatică se realizează după încheierea etapei a doua de înscriere.

d) În acest caz, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului completează și depune, la secretariatul unității de învățământ la care a fost înscris acesta, o cerere de radiere, pe un formular tip pus la dispoziție de școală, însoțită de documente justificative. Directorul unității de învățământ avizează cererea de radiere, prin semnătură și ștampilă, și o transmite, împreună cu documentele justificative depuse, Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, pe adresa electronică [clasapregatitoare@ismb.ro](mailto:clasapregatitoare@ismb.ro).

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

8.4.19. După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând prezenta procedură.

8.4.20. În perioada **09 iunie - 10 iunie 2026**, comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ va procesa fiecare cerere-tip depusă/transmisă și va analiza, pe baza documentelor depuse la dosar /transmise, îndeplinirea criteriilor generale și/sau a celor specifice **pentru prima poziție** din cele trei opțiuni făcute.

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

8.4.22. Comisia de înscriere din unitatea de învățământ **stabilește lista finală** a copiilor admiși în această etapă, întocmind un proces verbal.

8.4.23. În data de **10 iunie 2026**, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit Comisiei municipiului București, respectiv inspectorului pentru managementul instituțional din fiecare sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (**pentru opțiunea 1**).

8.4.24. În data de **10 iunie 2026**, Comisia municipiului București, prin inspectorul pentru managementul instituțional din fiecare sector, transmite unităților de învățământ aflate pe **a doua poziție** din cele trei opțiuni toate dosarele nesoluționate la prima opțiune.

8.4.25. În perioada **11 iunie - 12 iunie 2026** Comisia de înscriere din unitatea de învățământ aflată pe **a doua poziție** din cele 3 opțiuni procesează cererile primite, aplică criteriile generale și specifice și stabilește lista finală a copiilor admiși, în limita locurilor disponibile, întocmind un proces verbal.

8.4.26. În data de **12 iunie 2026**, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit Comisiei municipiului București, respectiv inspectorului pentru managementul instituțional din fiecare sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (**pentru opțiunea 2**).



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

8.4.27. În data de **12 iunie 2026**, Comisia municipiului București, prin inspectorul pentru managementul instituțional din fiecare sector, transmite unităților de învățământ aflate pe **a treia poziție** din cele trei opțiuni toate dosarele nesoluționate la a doua opțiune.

8.4.28. În perioada **12 iunie - 15 iunie 2026**, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ aflată pe **a treia poziție** din cele 3 opțiuni procesează cererile, aplică criteriile generale și specifice și stabilește lista finală a copiilor admiși, în limita locurilor disponibile, întocmind un proces verbal.

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

8.4.30. În data de **15 iunie 2026**, fiecare unitate de învățământ va afișa la avizier sau pe site-ul propriu, lista finală a copiilor înscriși în clasa pregătitoare.

8.4.31. În data de **16 iunie 2026, până la ora 16.00**, pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro) vor fi afișate locurile disponibile rămase libere la finalul etapei a doua de înscriere în învățământul primar.

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

8.4.32. Copiii care nu au fost înscriși la nicio unitate de învățământ sau care nu au participat la etapele anterioare de înscriere vor fi distribuiți în perioada **01 - 03 septembrie 2026** de către Comisia municipiului București, conform art. 28 din metodologia de înscriere.

8.4.33. Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali ai copiilor completează o **cerere-tip de înscriere**, care va fi disponibilă pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro).

8.4.34. **Cererea-tip, însoțită de toate celelalte documente necesare înscrierii**, precizate de prezenta procedură la punctul 8.4.13., inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice, se depune la registratura I.S.M.B., conform programului de lucru afișat, sau se transmite online la adresa de email [clasapregatitoare@ismb.ro](mailto:clasapregatitoare@ismb.ro), în perioada **01 septembrie - 02 septembrie 2026**, până la **ora 16.30. Cererile depuse/transmise în afara perioadei menționate nu vor fi luate în considerare.**

8.4.35. În situația transmiterii online a cererii-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal trimite și o declarație pe propria răspundere (**anexa 3** la metodologia de înscriere), fiind cunoscut faptul că prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage după sine pierderea locului obținut prin fraudă.

8.4.36. Pentru confirmarea depunerii/trimiterii, cererea va primi un număr unic de înregistrare.

8.4.37. Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali completează pe cererea-tip **maximum 3 opțiuni**, conform listei locurilor disponibile afișate la sfârșitul celei de-a doua etape de înscriere pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro).

8.4.38. **Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care mai există locuri disponibile.**

8.4.39. În situația în care cererile-tip de înscriere și documentele aferente sunt transmise online la adresa de email [clasapregatitoare@ismb.ro](mailto:clasapregatitoare@ismb.ro), părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a prezenta, la unitatea de învățământ unde au fost repartizați, în format fizic, documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar **în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor.**

8.4.40. Soluționarea cererilor se va realiza în ordinea opțiunilor. În cazul în care, la o unitate de învățământ, sunt înregistrate pe același număr de ordine al opțiunii (1, 2 sau 3) mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile, se vor avea în vedere criteriile generale, respectiv criteriile specifice ale unității de învățământ.

8.4.41. Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar soluționează orice situație legată de înscrierea în învățământul primar în interesul superior al copilului și în limitele prevederilor legale.

8.4.42. Până pe data de **03 septembrie 2026, ora 16.30**, pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro), va fi afișată lista cu rezoluțiile Comisiei municipiului București pentru cererile de înscriere în clasa pregătitoare depuse în perioada **01 septembrie - 02 septembrie 2026.**



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

**8.4.43.** În data de **04 septembrie 2026**, fiecare unitate de învățământ afișează, la avizier și/sau postează pe pagina de internet, listele finale cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, semnate de directorul unității de învățământ.

**8.4.44.** 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).

**8.4.45.** Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar, respectiv **07 septembrie 2026**.

**8.4.46.** Toate celelalte prevederi ale **Procedurii I.S.M.B. nr. 6162/18.03.2026** rămân valabile pe toată perioada desfășurării procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2026-2027.

## 8.5. DISPOZIȚII FINALE

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

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

**8.5.3.** 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.

**8.5.4.** 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.

**8.5.5.** La cererea scrisă a părintelui, adresată Comisiei municipiului București, aceasta soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar.

**8.5.6.** 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.

**8.5.7.** 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.

## 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        | CMBRAE   |   |    |     |    | Ap. |    |
| 3        | Unități de învățământ  |   |    |     |    | Ap. |    |
| 4        | Rețea Școlară  |   |    |     |    | Ap. |    |
| 5        | Inspector școlar general adjunct                                   |   | V  |     |    |     |    |
| 6        | Președintele comisiei de monitorizare                              |   |    | Av. |    |     |    |



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: 1  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

|    |   |  |  |  |  |   |             |
|----|---|--|--|--|--|---|-------------|
| 7  | Inspector școlar general                                  |  |  |  |  | A |             |
| 8  | Grupul de lucru pentru<br>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        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                        | 7  |
| 1        | 1      | 16.05.2024   | 5       | 07.05.2025    | 12       | Modificare și completare |  |
| 2        | 1      | 08.06.2023   | 4       | 16.05.2024    | 12       | Modificare și completare |  |
| 3        | 1      | 16.06.2022   | 3       | 08.06.2023    | 16       | Modificare și completare |  |
| 4        | 1      | 21.05.2021   | 2       | 16.06.2022    | 14       | Modificare și completare |  |
| 5        | 1      | 17.07.2020   | 1       | 21.05.2021    | 14       | Modificare și completare |  |
| 6        | 1      | 01.04.2019   | 0       | 17.07.2020    | 14       | Modificare și completare |  |

### 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt | Compartiment                    | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Avis favorabil |      | Avis 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          |
|         | Cerere-tip de înscriere în etapa a II-a | I.S.M.B.   | Președinte comisie de înscriere | 1                  | Da       | Unitate de inv. | 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 sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | 1      |
| 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   | 1      |



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE  
DISPONIBILE LA CLASA PREGĂTITOARE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, PRECUM ȘI ULTERIOR ACESTEIA, PÂNĂ LA  
ÎNCEPEREA ANULUI ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Revizia: 6  
Nr. de exemplare: 3

|     |  |    |
|-----|--|----|
|     | din cadrul ediției procedurii de sistem                                  |    |
| 4.  | Scopul procedurii  | 2  |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii  | 2  |
| 6.  | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3  |
| 7.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură             | 3  |
| 8.  | Descrierea procedurii  | 4  |
| 9.  | Responsabilități   | 11 |
| 10. | Formular evidență modificări   | 12 |
| 11. | Formular analiză procedură   | 12 |
| 12. | Anexe, înregistrări, arhivări  | 12 |
| 13. | Cuprins  | 12 |