

**METODOLOGIE DE ÎNSCRIERE A COPIILOR**  
**ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**  
**pentru anul școlar 2020-2021**

**Cap. I Dispoziții generale**

**Art. 1.** - În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, învățământul primar cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV.

**Art. 2.** - (1) Conform legii, învățământul primar este parte a învățământului obligatoriu.

(2) Numărul de locuri care se alocă, prin cifra de școlarizare, pentru clasa pregătitoare, în învățământul de stat, este cel puțin egal cu numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, asigurând astfel fiecărui copil un loc.

(3) Inspectoratele școlare soluționează orice situație legată de înscrierea în învățământul primar în interesul educațional al elevului și în limitele legii.

**Art. 3.** - (1) Înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 se face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Părinții divorțați depun la înscriere o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului.

(3) În sensul prezentei metodologii, prin domiciliu se înțelege inclusiv reședință.

**Art. 4.** - (1) Fiecare locuință este arondată unei unități de învățământ aflată în proximitatea sa, numită în continuare *școala de circumscripție*. Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(2) În vederea înscrierii în clasa pregătitoare a tuturor copiilor care au vârsta corespunzătoare, inspectoratele școlare iau în considerare propunerile conducerilor unităților de învățământ referitoare la numărul de clase pregătitoare rezultate în urma recensământului copiilor realizat, pentru fiecare circumscripție școlară, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Numărul de clase pregătitoare cuprins în planul de școlarizare alocat de inspectoratul școlar fiecărei unități de învățământ ține cont de capacitatea de cuprindere a acesteia, determinată de numărul sălilor de clasă în care poate fi organizat, în mod corespunzător, procesul de învățământ la clasa pregătitoare, dar și la celelalte clase ale școlii, și de obligativitatea cuprinderii în unitatea de învățământ a tuturor copiilor din circumscripția școlară. La alocarea numărului de clase pregătitoare se ține cont de numărul copiilor care au împlinit vârsta pentru a începe învățământul primar, de arondarea străzilor la unitățile de învățământ sau de cea





(2) În evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor este implicat personalul de specialitate al CJRAE/CMBRAE, personal de specialitate din alte instituții/unități, precum și medici școlari sau medici de familie, acolo unde este necesar.

(3) Comisia județeană/a municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, denumită în continuare *comisia județeană/a municipiului București*, poate decide organizarea evaluării dezvoltării psihosomatice a copiilor atât la sediul CJRAE/CMBRAE, cât și în diferite zone ale județului/municipiului București, cu prioritate în grădinițe, pentru a facilita accesul părinților și al copiilor la această evaluare.

(4) Părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai copiilor menționați la art. 6 alin. (1) și (4) depun la CJRAE/CMBRAE o cerere tip în care solicită evaluarea dezvoltării psihosomatice a copilului. În situația în care comisia județeană/a municipiului București decide organizarea evaluării dezvoltării psihosomatice a copiilor și în alte zone ale județului/municipiului București, conform alin. (3), depunerea cererilor se poate face și la sediul unităților/instituțiilor în care se realizează evaluarea.

(5) Perioada de desfășurare a evaluării dezvoltării psihosomatice, precum și adresele unităților/instituțiilor la care se desfășoară evaluarea sunt stabilite de comisia județeană/a municipiului București și sunt afișate la toate unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar. Activitatea de evaluare a dezvoltării psihosomatice va fi planificată în intervalul orar 10,00-18,00, astfel încât programul de desfășurare să sprijine accesul părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali la serviciile de evaluare.

(6) La încheierea evaluării dezvoltării psihosomatice a fiecărui copil, rezultatul evaluării este comunicat, în scris, părintelui/ tutorei legal instituit/ reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.

(7) Rezultatul evaluărilor dezvoltării psihosomatice a copiilor din județ/municipiul București este înscris într-un proces-verbal, semnat de specialiștii care au efectuat evaluarea. CJRAE/CMBRAE transmite procesul-verbal comisiei județene/a municipiului București, care asigură păstrarea sa la dosarul comisiei.

**Art. 8.** - În clasa pregătitoare din învățământul special și învățământul special integrat cu clasa/ grupa sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale, care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.

### Cap. III Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul

**Art. 9.** - (1) Toți copiii ai căror părinți/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.

(2) Pe locurile libere, se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali și cu prevederile prezentei metodologii.

(3) În sensul prezentei metodologii, numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă. De exemplu, dacă în circumscripția școlară a unei unități de învățământ există 40 de copii care trebuie înscriși la clasa pregătitoare, iar școala a primit prin planul de școlarizare 50 de locuri la clasa pregătitoare, numărul de locuri libere este de 10 (50-40).

**Art. 10.** - (1) În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 9, se aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la alin. (1) sunt următoarele:

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- b) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
- c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- d) existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

(3) În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali din afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, 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 menționate la alin.

(2), apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2). La stabilirea numărului maxim de criterii generale de departajare pe care le poate îndeplini un copil s-a ținut seama de faptul că un copil poate îndeplini cel mult 3 criterii generale, întrucât criteriul menționat la alin.(2), lit.b) nu poate fi îndeplinit simultan cu criteriul menționat la alin.(2), lit.c).



(3) Comisiile județene și a municipiului București au obligația să asigure afișarea tuturor informațiilor referitoare la înscrierea în învățământul primar, inclusiv circumscripțiile școlare și planul de școlarizare, la fiecare unitate de învățământ din județ, precum și pe site-ul inspectoratului școlar.

(4) Toate unitățile de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în anul școlar 2020-2021, organizează o „Zi a porților deschise”, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, zi în care părinții/ tutorii legal instituiți/ reprezentanții legali, copiii și alte persoane interesate pot vizita spațiile dedicate activităților claselor pregătitoare și pot purta discuții cu personalul unității de învățământ implicat în această activitate. Pentru a facilita comunicarea dintre părinți/ tutorii legal instituiți/ reprezentanți legali și personalul didactic și informarea familiilor privind oferta educațională, la această activitate participă directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, cadre didactice care predau la clasa pregătitoare, reprezentanți ai părinților elevilor care frecventează clasa pregătitoare în anul școlar 2019 – 2020, precum și alte persoane desemnate de conducerea unității de învățământ.

(5) Inspectoratele școlare postează pe site-ul instituției, pe prima pagină, la rubrica „**Înscrierea în învățământul primar 2020**”, următoarele date:

a) informații cu privire la circumscripțiile școlare, pentru fiecare unitate de învățământ: denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, adresa site-ului unității de învățământ (pentru unitățile care au site), în format standard;

b) informații cu privire la telverde instituit la nivelul inspectoratului școlar: numărul de telefon telverde, data de la care acesta este funcțional, programul de funcționare etc.;

c) Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 și calendarul înscrierii.

(6) Comisiile/Comisia județeană/a municipiului București coordonează organizarea ședințelor de informare și consiliere a părinților/ tutorilor legal instituiți/ reprezentanților legali copiilor înscriși la grădiniță și care încep învățământul primar în anul școlar 2020-2021.

(7) Toate unitățile de învățământ au obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar. Părinții/ tutorii legal instituiți/ reprezentanții legali se adresează celei mai apropiate unități de învățământ, care îi îndrumă în privința pașilor pe care trebuie să îi parcurgă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(8) Fiecare unitate de învățământ încarcă pe site-ul propriu, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate și alte informații care să permită părinților/ tutorilor legal instituiți/ reprezentanților legali să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului

de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului „Școala după școală”, fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare. Pentru asigurarea protecției datelor personale, în fotografiile care sunt postate pe site nu trebuie să apară persoane (copii sau cadre didactice).

(9) În situația în care unitățile de învățământ nu au site propriu, informațiile menționate la alin. (8) vor fi încărcate pe site-ul inspectoratului școlar.

(10) Comisiile județene și comisia municipiului București iau toate măsurile pentru comunicarea, către mijloacele de comunicare în masă, a informațiilor legate de înscrierea în învățământul primar, inclusiv posibilitatea de informare la telerde și numărul acestuia.

### **Cap. V Procedura de înscriere în învățământul primar**

**Art. 13.** - (1) Cererea-tip de înscriere se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ la care părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal dorește înscrierea copilului.

(2) Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal.

(3) Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal dorește înscrierea, în prezența părintelui/ tutorei legal instituit/ reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ, zilnic, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri).

(4) Validarea cererii-tip de înscriere constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal a fișei tipărite.

(5) În perioada prevăzută de calendarul înscrierii, 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 de după amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri) pentru a sprijini participarea părinților/ tutorilor legal instituiți/ împuterniciților legali la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

(6) Conducerile unităților de învățământ și inspectoratele școlare se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților/tutorilor/împuterniciților legali, permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

(7) În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinților/ tutorilor/împuterniciților legali pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții/ tutorii legal instituiți/ reprezentanții

legali pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.

(8) Unitățile de învățământ informează părinții/ tutorii legal instituți/reprezentanții legali că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților/tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

**Art. 14.** - (1) În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui/tutorelui/împuterniciților legali, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți/tutori legal instituți/ împuterniciți legali, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduse în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

(2) Părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal depune, în momentul completării cererii – tip de înscriere la unitatea de învățământ, sau, după caz, în momentul validării acesteia, o fotocopie a actului de identitate propriu și o fotocopie a certificatului de naștere al copilului. Copiile sunt certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale.

(3) În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2020 inclusiv, alături de documentele menționate la alin. (2) părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal depune și o copie a documentului prin care CJRAE/CMBRAE comunică rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului.

(4) În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate la alin. (2) și, după caz, la alin. (3),

părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali depun și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, stabilite în conformitate cu art. 10.

(5) 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.

**Art. 15.** - (1) În momentul prezentării la unitatea de învățământ pentru completarea cererii-tip de înscriere, părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali sunt informați că aplicația informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ.

(2) 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.

(3) În momentul prezentării la unitatea de învățământ pentru completarea sau validarea cererii-tip de înscriere, părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali sunt informați cu privire la prevederile prezentei metodologii, la modalitatea de definire a numărului de locuri libere și la 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. Unitățile de învățământ pun la dispoziția părinților/tutorilor/împuțerniciților legali aceste informații și prin afișare.

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

(5) După tipărire, cererea-tip de înscriere este verificată și semnată de părinte/tutore legal instituit/ împuțernicit legal.

(6) În cazul existenței unei erori în transcrierea datelor, părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali o semnalează pe loc, iar membrul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și retipărește cererea-tip de înscriere corectată din calculator, în vederea semnării de către părinte/tutore legal instituit/ împuțernicit legal.

**Art. 16.** - (1) După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează:

- a) prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali, folosind aplicația informatică și pe baza deciziilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în



(2) 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).

**Art. 19.** - (1) În a doua fază de înscriere, în conformitate cu calendarul înscrierii și cu programul afișat, la fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse de părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare.

(2) În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ, fără nicio restricție.

(3) În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.

**Art. 20.** - (1) Până la data precizată în calendarul înscrierii, comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinților/tutorilor/împuțerniciților legali ai copiilor proveniți din alte circumscripții școlare și stabilește lista copiilor care sunt înmatriculați la unitatea de învățământ, în clasa pregătitoare. Decizia se ia în funcție de numărul de locuri libere, de numărul de cereri și pe baza criteriilor de departajare.

(2) În conformitate cu prevederile art. 63 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea unităților de învățământ, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot aproba, în situații excepționale, depășirea efectivelor maxime stabilite de lege pentru clasele pregătitoare la care numărul solicitărilor de înscriere ale părinților/ tutorilor legal instituți/ împuțerniciților legali proveniți din alte circumscripții școlare este mare.

(3) Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, respectiv a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.

(4) Rezultatele analizei și decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ sunt transmise comisiei județene/a municipiului București și Comisiei naționale, până la data prevăzută de calendar.

**Art. 21.** - (1) În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților/tutorilor/împuțerniciților legali care inițial au solicitat înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost admiși, din lipsă de locuri și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție.

(2) Având în vedere că locurile copiilor menționați la alin. (1) au fost rezervate la școala de circumscripție până la această fază, toți copiii din circumscripția școlară ai

căror părinți/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție, în cazul în care nu au fost admiși la școala solicitată inițial, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.

**Art. 22.** - (1) La încheierea primei etape de înscriere, aplicația informatică stabilește numărul de locuri disponibile de la fiecare unitate de învățământ.

(2) 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. De exemplu, dacă la unitatea de învățământ menționată la art. 9 alin. (3) au rămas neocupate după a doua fază de repartizare din cadrul primei etape de înscriere 5 din cele 10 locuri libere, iar din cei 40 de copii din circumscripția școlară care trebuiau înscriși în clasa pregătitoare 36 au fost înscriși, 34 la unitatea respectivă și 2 la alte unități de învățământ, atunci la această unitate de învățământ există în total 11 locuri disponibile pentru a doua etapă de înscriere. Cele 11 locuri se compun din cele 5 locuri rămase libere, 4 locuri neocupate de copiii din circumscripție încă nedistribuiți și din cele 2 locuri lăsate neocupate de copiii din circumscripție care sunt înscriși la alte unități de învățământ.

**Art. 23.** - (1) Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform calendarului înscrierii.

(2) Locurile disponibile de la toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București, stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2), sunt afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul inspectoratului școlar, pentru informarea părinților.

(3) Comisia județeană/a municipiului București afișează situația completării locurilor la fiecare unitate de învățământ, numărul de locuri disponibile în sensul art. 22 și numărul copiilor neînscriși după prima etapă.

(4) Informațiile menționate la alin. (3) se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, precum și la fiecare unitate de învățământ.

## **Cap. VII A doua etapă de înscriere în învățământul primar**

**Art. 24.** - (1) Părinții/tutorii legal instituți/ 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 aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

(2) Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor art. 23. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

(3) În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

**Art. 25.** - (1) Părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali copiilor menționați la art. 24 depun cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

(2) 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/ tutore legal instituit/ împuternicit legal.

(3) Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menționată în prezenta metodologie.

**Art. 26.** - (1) 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/ tutorilor/ împuterniciților legali, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

(2) Procedura specifică menționată la alin. (1) este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar, conform calendarului înscrierii.

(3) Comisia județeană/a municipiului București are obligația de a informa M.E.C. cu privire la procedura menționată la alin. (1).

**Art. 27.** - La încheierea operațiilor menționate la art. 26, conform calendarului înscrierii, se afișează lista candidaților înmatriculați la fiecare unitate de învățământ.

**Art. 28.** - (1) În situația în care mai există copii care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali acestor copii.

(2) Comisia județeană/a municipiului București asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscriși la nicio unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în funcție de opțiunile părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali, de numărul de locuri disponibile și de criteriile de departajare anunțate conform prezentei metodologii.

(3) Pentru rezolvarea situațiilor menționate la alin. (1), comisia județeană/a municipiului București utilizează locurile disponibile, stabilite conform art. 22.

(4) Ocuparea locurilor disponibile se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice prevăzute în prezenta metodologie.

(5) În situații excepționale, comisia județeană/a municipiului București poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de











comunicare în masă, pentru a asigura transparența și informarea părinților și a publicului interesat;

- f) controlează și îndrumă acțiunile legate de înscrierea copiilor în învățământul primar în județele țării, urmărind respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- g) procesează cererile – tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și realizează repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți/ tutori legal instituiți/ împuterniciți legali au solicitat acest lucru în cererea – tip. Transmite inspectoratelor școlare și unităților de învățământ lista candidaților admiși și a numărului de locuri disponibile, după repartizarea acestor candidați;
- h) poate numi delegați ai Comisiei naționale, care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor județene/a municipiului București și a comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- i) analizează desfășurarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile județene/a municipiului București de înscriere, și prezintă concluziile acestei analize conducerii MEC;
- j) propune ministrului educației naționale modificări ale metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar.

**Art. 46.** - (1) Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a procesului de înscrierea copiilor în învățământul primar este asigurată de comisia județeană/a municipiului București.

(2) Comisiile/Comisia județene/a municipiului București organizează comisii de înscriere în unitățile de învățământ.

**Art. 47.** - (1) Comisia județeană/a municipiului București este numită prin decizie a inspectorului școlar general și este compusă din:

- a) președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
- b) secretari - 1 – 3 inspectori școlari;
- c) membri - 1 - 5 inspectori școlari, cadre didactice, informaticieni, operatori PC, secretari.

(2) În situații bine justificate, numărul de secretari și de membri ai Comisiei județene și ai Comisiei municipiului București poate fi suplimentat, prin decizie a inspectorului școlar general. Decizia se comunică Comisiei naționale.

(3) Inspectorii școlari pentru învățământ primar și pentru învățământul preșcolar, informaticianul inspectoratului și, după caz, inspectorul de limba și literatura maternă/inspectorul pentru minorități fac parte din comisia menționată la alin. (1).

(4) Comisiile județene și comisia municipiului București au următoarele atribuții:

- a) organizează, monitorizează și răspund de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere a copiilor în învățământul primar, în județul respectiv/municipiul București, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentei metodologii;

- b) răspund de transmiterea prezentei metodologii și a tuturor reglementărilor privitoare la înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în unitățile de învățământ care școlarizează nivelul de învățământ preșcolar și primar;
- c) răspund de asigurarea cadrului pentru informarea cadrelor didactice, a părinților și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- d) elaborează, împreună cu directorii unităților de învățământ, un plan de măsuri pentru pregătirea și organizarea înscrierii copiilor în învățământul primar; acest plan cuprinde, în mod obligatoriu, planificarea perioadei acțiunilor de consiliere și de orientare a părinților/ tutorilor legal instituiți/ împuterniciților legali copiilor înscriși la grădiniță în grupa mare;
- e) contribuie la stabilirea planului de școlarizare, în funcție de rezultatele recensământului copiilor care au împlinit vârsta pentru debutul școlar și de capacitatea de cuprindere a unităților de învățământ, precum și în funcție de numărul cererilor de înscriere depuse conform prevederilor prezentei metodologii, și anunță unităților de învățământ numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare;
- f) introduc în aplicația informatică numărul de locuri disponibile pentru fiecare unitate de învățământ, conform planului de școlarizare aprobat, respectiv conform datelor furnizate de unitățile de învățământ particular;
- g) asigură crearea unei baze de date la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean, care conține datele personale ale copiilor ce urmează să fie cuprinși în clasa pregătitoare, așa cum sunt acestea trecute în cererea-tip de înscriere și coordonează completarea bazei de date;
- h) avizează deciziile emise de directorii fiecărei unități de învățământ care are clase pregătitoare, cu privire la comisia de înscriere formată din directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfășurare a operațiunilor legate de crearea bazei de date pentru repartizarea copiilor în clasa pregătitoare;
- i) instruiesc persoanele care fac parte din comisiile de înscriere din unitățile de învățământ;
- j) analizează, în vederea acordării avizului de legalitate, criteriile specifice de departajare, propuse de consiliile de administrație din unitățile de învățământ;
- k) transmit către fiecare unitate de învățământ modelul electronic al cererii-tip de înscriere și îndrumă operațiile de completare a acestora, de verificare a cererilor-tip listate din calculator și de corectare a eventualelor erori;
- l) elaborează procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare, pe care o comunică unităților de învățământ și o afișează pe site-ul inspectoratului; informează comisia națională din cadrul MEC cu privire la această procedură;



- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți/ tutorii legal instituți/ reprezentanți legali din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;
- f) transmite, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene/a municipiului București criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere;
- g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți/tutorii legal instituți/reprezentanți legali, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;
- h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor – tip de înscriere depuse de părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;
- i) asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;
- j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- k) elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale prezentei metodologii.





DRAFT