



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA**

Municipiul Slobozia, Str. Lacului, Nr.19, Județul Ialomița,

Telefon: 0243 231825; Fax: 0243 236636

E-mail: secretariat@isjialomita.ro; www. isjialomita.ro, CIF: 4365182



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
AL JUDEȚULUI IALOMIȚA

Nr. 6388 INTRARE  
IESIRE  
Ziua 20 Luna 05 Anul 2026

**CĂTRE,  
TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**În atenția**

**COMISIEI DE ÎNSCRIERE ȘI DISTRIBUIRE A ELEVILOR DIN UNITATEA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Prin prezenta, vă informăm că, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, a fost aprobată, prin Decizia nr. 637/11.05.2026 a Inspectorului Școlar General, *Procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027*, în conformitate cu prevederile Ordinului M.E. nr. 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 3334/26.02.2026.

**Președinte Comisia județeană de coordonare  
a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar,**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL  
PROF. ION MARIAN**



**Inspectori școlari pentru învățământ primar și  
monitorizarea programelor privind accesul la educație,  
PROF. PETRE SIMONA-CRISTINA**

**PROF. VOINEA MARINA**

*Petre Simona-Cristina*  
*Voinea Marina*

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 1 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXĂ LA DECIZIA NR. 637 / 11.05.2026 A INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul editiei procedurii documentate:**

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURĂ</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	ELABORAT	<b>Petre Simona-Cristina Voinea Marina Leuștean Aurelia Mihaela Sandu Ion Dumitru Alexandru</b>	<b>IȘ</b>  Consilier informatizare		
<b>1.2</b>	VERIFICAT	<b>Marian Ion</b>	<b>IȘG/ Președinte Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar</b>		
<b>1.3</b>	AVIZAT	<b>Coteș Manuela Nicoleta</b>	<b>IȘGA (Președinte al Comisiei de monitorizare SCIM)</b>		
<b>1.4</b>	APROBAT	<b>Ion Marian</b>	<b>IȘG/ Președinte CA</b>		



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 2 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Cuprins	2
3	Scop	2
4	Domeniul de aplicare	2
5	Documentele de referință	2-3
6	Definiții și abrevieri	3
7	Descrierea activității sau procesului	4-7
8	Responsabilități	8
9	Formular de evidență a modificărilor	8
10	Formular de analiză a procedurii	9
11	Formular de distribuire/difuzare	9-10
12	Anexe	10-13

## 3. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară înscrierea în clasa pregătitoare, în etapa a II-a, pentru anul școlar 2026-2027, de către unitățile de învățământ cu clase de nivel primar din județul Ialomița.

## 4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din județul Ialomița și va fi dusă la îndeplinire de către Comisiile de înscriere și distribuire a elevilor din unitățile de învățământ, constituite conform art. 48 alin. (1) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 4019/15.03.2024.

## 5. Documente de referință

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;*
- *Ordinului M.E. nr. 6072/31.08.2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul M.E. nr. 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;*



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 3 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- *Ordinul M.E.C. nr. 3334/26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;*

- *Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

## 6. Definiii și abrevieri

### 6.1. Definiii:

- **Procedura specifică** – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată;
- **Revizie în cadrul unei ediții** - acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii specifice, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Cerere-tip de înscriere pentru etapa a II-a** – cererea în care părinții/tutorii legali instituții/împuterniciții legali vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile;
- **Locuri disponibile** – locurile libere de la toate unitățile de învățământ din județul Ialomița, stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, afișate la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul ISJ Ialomița, pentru informarea părinților;
- **Criterii generale** – Criteriile menționate la art. 10 alin. (2) din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 4019/15.03.2024;
- **Documente justificative** – Documente atașate de părinți la cererea-tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale de departajare.

### 6.2. Abrevieri :

PS – procedură specifică

E – elaborare

V – verificare

A – avizare

Ap – aprobare

Apl – aplicare

Arh – arhivare

I – informare

IȘG - Inspector Școlar General

IȘGA - Inspector Școlar General Adjunct

IȘ - Inspector Școlar

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

SITE – pagina web [www.isjialomita.ro](http://www.isjialomita.ro)



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 4 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **7. Descrierea activității sau procesului**

### **7.1 Generalități:**

Prezenta procedură cuprinde următoarele:

- Modalitatea de organizare a înscrierii copiilor în învățământul primar de către Comisia de înscriere și distribuie a elevilor din unitățile de învățământ;
- Coordonarea de către Inspectoratul Școlar Județean Ialomița a procesului de înscriere a copiilor;
- Reglarea situațiilor problemă apărute.

### **7.2. Resurse necesare**

#### **7.2.1. Resurse materiale**

- mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, materiale consumabile, conexiune internet

#### **7.2.2. Resurse umane**

- inspector școlar pentru învățământ primar, inspector școlar pentru educație timpurie, inspector școlar pentru minorități naționale, inspector școlar general adjunct, informatician, membrii Comisiei de înscriere și distribuie a elevilor din unitățile de învățământ.

#### **7.2.3. Resurse financiare**

- cheltuieli cu materialele consumabile

### **7.3. Mod de lucru**

#### **Pasul 1**

#### **Stabilirea numărului de locuri disponibile pentru etapa a II-a**

- Locurile disponibile de la toate unitățile de învățământ din județ, rămase după finalizarea primei etape de înscriere, se afișează la fiecare unitate de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, pentru informarea părinților.

#### **Termen: 21 mai 2026**

- Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar informează M.E.C. cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor în învățământul primar pe locurile disponibile în etapa a II-a și afișează procedura pe site-ul [www.isjialomita.ro](http://www.isjialomita.ro), pe pagina dedicată înscrierii în învățământul primar 2026.

- Unitățile de învățământ cu clase de nivel primar, care au locuri disponibile pentru etapa a II-a de înscriere, afișează la avizierul școlii și pe site-ul propriu:

- prezenta procedură;
- cererea-tip de înscriere pentru etapa a II-a;
- situația locurilor disponibile după prima etapă de înscriere;
- criteriile generale de departajare.

#### **Termen: 22 mai 2026**



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 5 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **Pasul 2**

### **Depunerea/transmiterea cererilor-tip de înscriere**

- 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**.
- Cererile-tip de înscriere pot fi completate **doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile**. 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.
- 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.
- Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor menționați anterior depun/transmit cererea-tip de înscriere în învățământul primar **online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate**, pentru etapa a doua.
- Pe lângă cererea-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal poate depune/transmite la unitatea de învățământ **rezultatul evaluării nivelului de dezvoltare a copilului/recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare** (dacă este cazul).
- Părinții prezintă/transmit documente doveditoare privind îndeplinirea condițiilor pentru încadrarea la unele criterii generale de departajare (dacă este cazul).
- În situația transmiterii online a cererii de înscriere, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va transmite unității de învățământ și declarația-tip pe propria răspundere, prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta procedură, cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere.

**Termen: 25 mai - 29 mai 2026**

## **Pasul 3**

### **Validarea cererilor-tip de înscriere**

- **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 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 a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.
- Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.
- Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătura **la sediul unității de învățământ** sau prin mijloace electronice, după caz.



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 6 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

-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 și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar, aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 3334/26.02.2026.

-În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe propria răspundere, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor 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.

**Termen: 02 iunie-08 iunie 2026**

#### **Pasul 4** **Procesare cereri**

- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul fiecărei unități de învățământ analizează, pe baza documentelor depuse la dosar, îndeplinirea criteriilor generale, pentru unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni făcute.
- Ocuparea locurilor disponibile, la unitatea de învățământ la care a fost depusă/transmisă cererea pentru etapa a II-a de înscriere, se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor generale, conform art. 10 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 4019/15.03.2024.
- Președinții/membrii comisiilor de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unităților de învățământ predau/transmit Comisiei județene de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (opțiunea 1), pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa 2).
- Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni; președinții/membrii comisiilor de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unităților de învățământ preiau aceste dosare pe baza procesului-verbal de predare-primire (Anexa 3).
- Ocuparea locurilor disponibile, la unitatea de învățământ aflată la opțiunea 2, se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor generale de departajare, conform art. 10 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 4019/15.03.2024.
- Președinții/membrii comisiilor de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unităților de învățământ predau/transmit Comisiei județene de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (opțiunea 2), pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa 4).
- Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar direcționează dosarele (documentele justificative) către școlile aflate pe a treia poziție din cele trei opțiuni; președinții/membrii comisiilor de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unităților de învățământ preiau aceste dosare pe baza procesului-verbal de predare-primire (Anexa 3).
- Ocuparea locurilor disponibile, la unitatea de învățământ aflată la opțiunea 3, se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor generale de departajare, conform art. 10 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 4019/15.03.2024.



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 7 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Președinții/membrii comisiilor de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unităților de învățământ predau/transmit Comisiei județene de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (opțiunea 3), pe baza unui proces-verbal de predare-primire (Anexa 6).
- În aplicația informatică se completează datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși în această etapă.

**Termen: 09 iunie - 15 iunie 2026**

**Pasul 5**  
**Afișarea listelor finale**

Afișarea listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare se face la fiecare unitate de învățământ.

**Termen: 16 iunie 2026**

**Pasul 6**  
**Înscrierea copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapele anterioare**

- În situația în care mai există **copii care nu au fost înscriși** la vreo unitate de învățământ, **comisia județeană centralizează și soluționează cererile** părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali ai acestor copii.
- Comisia județeană analizează împreună cu părinții/tutorii legal instituți/împuterniciții legali ai copiilor neînscriși solicitările acestora, identificând cea mai bună variantă privind înscrierea pe locurile rămase libere.
- Comisia județeană se asigură de înmatricularea copiilor la unitatea de învățământ decisă împreună cu părintele, pe locurile disponibile.

**Termen: 01 septembrie – 04 septembrie 2026**

**Pasul 7**  
**Afișarea listelor cu elevii distribuiți**

-Afișarea listelor cu elevii distribuiți în fiecare clasă pregătitoare se face la fiecare unitate de învățământ.

**Termen: 01 septembrie 2026**

- **Comisia județeană rezolvă**, în a doua etapă de înscriere, precum și ulterior prevederilor Calendarului, orice altă situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, **interesul superior al copilului.**
- **CJRAE Ialomița va continua să asigure**, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali, **serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii.**



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	Ediția: 1 Nr. de ex.: Revizia: ... Nr. de ex. : ...
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 8 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) – numele și prenumele persoanei care ocupă postul	Acțiunea (operațiunea)							Semnătura
		1 (E)	2 (V)	3 (A)	4 (Ap)	5 (Apl)	6 (I)	7 (Arh)	
1	IȘG – Ion Marian		V		Ap	Apl	I		
2	IȘGA – Baboi Marian Iulian					Apl	I		
3	IȘGA – Coteș Manuela Nicoleta			A		Apl	I		
4	Curriculum – Petre Simona-Cristina – IȘ	E				Apl	I		
5	Curriculum – Voinea Marina – IȘ	E				Apl	I		
7	Curriculum – Leuștean Aurelia Mihaela – IȘ	E				Apl	I		
8	Management – Sandu Ion – IȘ	E				Apl	I		
9	Dumitru Alexandru - consilier informatizare	E				Apl	I		
10	Juridic – Copelea Gabriela Rodica – consilier juridic						I		
11	Unitățile de învățământ (Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ)					Apl	I		
12	Secretariat tehnic Comisia de monitorizare SCIM- Spănu Mihaela Alina							Arh	

E = elaborare, V = verificare, A = avizare, Ap = aprobare, Apl – aplicare, I – informare, Arh – arhivare

## 9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
-	-	-	-	-	-		



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>	
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>	
	<b>COD P.S. - 25</b>		<b>Pagina 9 din 13</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

### 11. Formular de distribuire/difuzare:

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	IȘG	Ion Marian					
	IȘGA	Baboi Marian Iulian					
	IȘGA	Coteș Manuela Nicoleta					
	Curriculum –	Petre Simona Cristina					
	Curriculum –	Voinea Marina					
	Curriculum –	Leuștean Aurelia Mihaela					
	Curriculum –	Smeianu Marcela					
	Curriculum –	Dinu Gica					
	Curriculum –	Pătrașcu Constantin					
	Curriculum –	Buzoeanu Cristina					
	Curriculum –	Stalidi Alina Nicoleta					
	Curriculum –	Cocioc Viorel					



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 10 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	Curriculum –	Bugaenco Livia Oana					
	Curriculum –	Jalbă Marcela					
	Curriculum –	Răducanu Laurențiu Valentin					
	Curriculum –	Roman Florina					
	Curriculum –	Trișcaș Iuliana					
	Management –	Sandu Ion					
	Management –	Buzea Ileana					
	Management –	Dincă Maria Magdalena					
	Management –	Dincă Nicușor					
	Management –	Tonț Simona					
	Management –	State Nora Florența					
	Juridic –	Copelea Gabriela Rodica					
	Informatizare	Dumitru Alexandru					
	Secretariat tehnic Comisia de monitorizare SCIM –	Spânu Mihaela Alina					

## 12. Anexe

Anexa 1 – declarație pe propria răspundere

Anexele 2, 3, 4, 5, 6 – procese-verbale



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 11 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa 1

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria .... nr. ...., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip de înscriere în învățământul primar sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:

- validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail sau prin poștă, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3334/2026;

- la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu ..... în învățământul primar, inclusiv avizul de la medicul de familie/medicul școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt de școală.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere de înscriere sunt reale.

Data .....

Semnătura .....

Unitatea de învățământ ..... prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul M.E. nr...../.....

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.

## Anexa 2

### Proces-verbal,

încheiat astăzi, .....cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate la .....(unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei oțuni), în urma departajării pe baza criteriilor generale, în etapa a II-a de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/domnului ....., membru în Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, cererea-tip\* și documentele justificative.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Am predat,

Am primit,



\*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 12 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Anexa 3

#### Proces-verbal,

încheiat astăzi, ....., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate la .....(unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe baza criteriilor generale, în etapa a II-a de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/domnului..... de la .....(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni), cererea-tip\* și documentele justificative ale următorilor copii, de către doamna/domnul ..... membru în Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Am predat,

Am primit,

**\*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.**

### Anexa 4

#### Proces-verbal,

încheiat astăzi, .....cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate la.....(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni), în urma departajării pe baza criteriilor generale, în etapa a II-a de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/domnului ....., membru în Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, cererile tip\* și documentele justificative:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Am predat,

Am primit,

**\*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.**



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA</b>  <b>COMISIA JUDEȚEANĂ DE COORDONARE A PROCESULUI DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE, ÎN A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE AN ȘCOLAR 2026-2027</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: ...</b> <b>Nr. de ex. : ...</b>
	<b>COD P.S. - 25</b>	<b>Pagina 13 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### Anexa 5

#### Proces-verbal,

încheiat astăzi, ....., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate la .....(unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele trei opțiuni) în urma departajării pe baza criteriilor generale, în etapa a II-a de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/domnului..... de la ..... (unitatea de învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni), cererea-tip\* și documentele justificative ale următorilor copii, de către doamna/domnul ....., membru în Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Am predat,

Am primit,

**\*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.**

#### Anexa 6

#### Proces-verbal,

încheiat astăzi, .....cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate la.....(unitatea de învățământ aflată pe a treia poziție din cele trei opțiuni), în urma departajării pe baza criteriilor generale, în etapa a II-a de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate doamnei/domnului ....., membru în Comisia județeană de coordonare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, cererile-tip\* și documentele justificative:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Am predat,

Am primit,

**\*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.**

