INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ
Str. Dr. Liviu Gabor nr. 1, 300004, Timişoara,
Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Domeniul: Rețea școlară – Plan școlarizare
Compartimentul: Învățământ primar

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind:

„Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în învățământul primar, în cadrul etapei a doua, anul școlar 2026-2027”

Cod: P 10.8

Ediţia: a VI-a
Revizuirea: 0

Întocmită de:

Prof. Karla METȚIU
Prof. Alina Loredana RUMEGA
Prof. Lavinia Nicoleta SUPURAN

Verificată de:
Prof. HALASZ Francisc - inspector şcolar general adjunct
Prof.Simona Ecaterina BEJAN – inspector şcolar general adjunct

Avizată de:
Prof.dr. Nicolae Cosmin HOGEA – inspector şcolar general adjunct
președintele comisiei de monitorizare a SCIM

Aprobată de:
Prof. Aura-Codruța DANIELESCU – inspector şcolar general

Procedura conține un nr. de 17 pagini și un nr. de 3 pagini de anexe.

Data aprobării în C.A.: 14.05.2026.

Departamentul: Rețea școlară – Plan școlarizare
Compartimentul: Învățământ primar

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind:
„Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei a doua, în învățământul primar, anul scolar 2026-2027“
Cod: P 10.8

Ediţia: a VI-a
Revizuirea: 0

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	3
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	4
5.	Formular de analiză a procedurii	5
6.	Scopul procedurii operaţionale	6
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	7
8.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	8
9.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	9
10.	Descrierea activității sau procesului	10
11.	Responsabilităţi	15
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	16

2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Funcția	Numele şi prenumele	Data și semnătura	
	1.		2.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Inspectori școlari	Prof. Karla METȚIU		
			Prof. Alina Loredana RUMEGA		
			Prof. Lavinia Nicoleta SUPURAN		
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. Simona Ecaterina BEJAN		
		Inspector școlar general adjunct	Prof. HALASZ Francisc		
2.3.	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM,IȘGA	Prof. dr. Cosmin Nicolae HOGEA		
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. Aura-Codruța DANIELESCU		

3. Formular de evidență a modificărilor / Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei	Data de la care se retrage ediţia/ revizuirea ediţiei
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	**Ediţia I**	X	X	19.03.2014	02.03.2015
3.2.	Revizuirea I.1.	X	X	02.03.2015	28.03.2016
3.3.	Revizuirea I.2.	X	X	29.03.2016	19.03.2017
3.4.	Revizuirea I.3.	X	X	19.03.2017	13.03.2019
3.5.	**Ediţia a II-a**	X	X	13.03.2019	10.07.2020
3.6.	Revizuirea II.1.	X	X	10.07.2020	28.04.2021
3.7.	Revizuirea II.2.	X	X	28.04.2021	19.05.2022
3.8.	Revizuirea II.3.	X	X	19.05.2022	15.06.2022
3.9.	**Ediţia a III-a**	X	X	15.06.2022	22.03.2023
3.10.	Revizuirea III.1.	X	X	22.03.2023	29.05.2023
3.11.	Revizuirea III.2.	X	X	29.05.2023	24.05.2024
3.12.	**Ediția a IV-a**	X	X	24.05.2024	16.05.2025
3.13.	**Ediția a V-a**	X	X	16.05.2025	14.05.2026
3.14.	**Ediția a VI-a**	X	X	14.05.2026	

4. Formular de distribuire – difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Aura-Codruța DANIELESCU		On-line pe grupul de e-mail
4.2	Avizare	1	Conducere	IȘGA, Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Cosmin Nicolae HOGEA		On-line pe grupul de e-mail
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Simona Ecaterina BEJAN		On-line pe grupul de e-mail
4.4.	Aplicare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	HALASZ Francisc		On-line pe grupul de e-mail
4.5.	Aplicare	23	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori ŞCOLARI	Conform statului de funcţii aprobat		On-line pe grupul de e-mail
4.6.	Aplicare	1	Comisia județeană de înscriere în învățământul primar	Membrii Comisiei județene de înscriere	Conform deciziei		On-line pe grupul de e-mail
4.7.	Aplicare		Comisiile pentru înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor și elevilor în formațiunile de studiu din unitățile de învățământ	Membrii Comisiei de înscriere din unitățile de învățământ	Conform deciziei inspectorului general		On-line pe site-ul IȘJ Timiș
4.8.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ Tm	Şefi de compartimente	Conform statului de funcţii aprobat		
4.9.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector şcolar – secretar CMSCIM	Petria-Elena BOLDEA		
4.10	Alte scopuri	1	Audit intern	Auditor		La cerere	On-line

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ**
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	**I.Ș.G.A prof. BEJAN SIMONA ECATERINA**
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	**Data și semnătura:**
SAU	
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	***Data și semnătura:***

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**MANAGEMENT**
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	**I.Ș.G.A prof. HALASZ FRANCISC**
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	**Data și semnătura:**
SAU	
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	***Data și semnătura:***

6. SCOPUL procedurii operaţionale

6.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii de înscriere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă;

6.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de înscriere conform legislației actuale;

6.3. Asigură realizarea activităţii procedurate de înscriere în învățământul primar, în conformitate cu normele legale în materie;

6.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

6.5. Scopul specific al procedurii este de înscriere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă.

7.DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor situațiilor de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, de către Comisiile de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor și elevilor în formațiunile de studiu din fiecare unitate de învățământ cu învățământ primar și de către Comisia județeană de înscriere din cadrul ISJ Timiș.

Aplicabilitatea procedurii începe din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al ISJ Timiș și înregistrarea ei în Manualul de proceduri, precum și demararea derulării celei de-a doua etape de înscriere.

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Învățământ primar și preșcolar;
- Conducere

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiş

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; Compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat ;
- Juridic;
- Conducere;
- Învățământ primar și preșcolar;
- Consiliul de administraţie

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor effectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiş

8. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale / documente de referinţă

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

6.6. Legislaţie primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial,

6.7. Legislaţie secundară

- **Ordinul ME Nr. 4019 din 15.03.2024** de aprobare a ***Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământul primar;***
- ***Ordinul ME*** **Nr. 3334 din 26.02.2026** privind aprobarea ***Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026—2027;***
- **Ordinul ME Nr. 3945 din 01.03.2024** privind aprobarea ***Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu*****;**
- **Ordonanța Guvern Nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;

6.8. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobată cu OME nr. 5726 din 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Inspectoratelor Şcolare* (ROFIS), aprobat cu OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul de organizare şi funcţionare a ISJ Timiș* nr. 35051 din 17.10.2025;
- Circuitul documentelor

9. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

a. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	**Revizuirea în cadrul ediţiei**	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	**Diagrama de proces**	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

b. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

10. DESCRIEREA activităţii sau procesului

10.1. Generalităţi

În vederea unei transparenţe totale a procesului de cuprindere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, Inspectoratul Şcolar al Judeţului Timiş, prin intermediul comisiei organizate în acest scop, va monitoriza, controla şi îndruma întregul proces în vederea asigurării egalităţii de şanse a tuturor copiilor la educaţie.

10.2. Documentele utilizate

- adrese de comunicare către unităţile de învăţământ din judeţ;
- utilizarea site-ului ISJ Timiș;
- orice documente care fac obiectul acestei proceduri.

10.3.Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

- platforma electronică a ISJ Timiș

10.3.2. Resurse umane

- *Comisia județeană de înscriere în învățământul primar*, numită în continuare Comisia județeană și comisiile organizate la nivelul unităţilor de învăţământ;
- inspectorii școlari care au în sector, unități de învățământ cu nivel preșcolar și primar;
- cadre didactice din învăţământul preşcolar şi primar ;

10.3.3. Resurse financiare

- necesare procurării consumabilelor în vederea înscrierii tuturor copiilor

10.3.4. Resurse informaţionale

- baze de date privind legislaţia aplicabilă
- colecţia Monitorul Oficial al României
- www.iLegis.ro
- Site-ul ISJ Timiş http://isj.tm.edu.ro
- informaţiile care fac obiectul cercetărilor
- note de relaţii, rapoarte şi alte documente
- site-urile unităților de învățământ din județul Timiș

10.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
0.	1.	2.
1.	**Elaborarea procedurii operaţionale specifice scrise, formalizate şi aprobate de inspectorul şcolar general**	- Procedura operaţională specifică şi orice alte reguli referitoare la procesul de cuprindere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, în anul şcolar 2026-2027; - Procedura operaţională trebuie să respecte prevederile legislative în vigoare; - Prin procedură se precizează, în amănunt: ➢ modul în care urmează să se deruleze activitatea de înscriere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă în anul şcolar 2026-2027; ➢ cine sunt persoanele împuternicite să o iniţieze/ organizeze/desfăşoare/monitorizeze; ➢ în ce scop; ➢ cui se adresează această activitate; ➢ cum trebuie elaborate şi cine elaborează documentele folosite în desfăşurarea activităţii; ➢ ce cuprind acestea; - În cadrul ISJ Timiș, procedura specifică de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, este **întocmită** de prof. Karla MEȚIU, prof. Alina Loredana RUMEGA şi prof. Lavinia Nicoleta SUPURAN – inspectori şcolari pentru învățământul primar și preșcolar și avizată de președintele Comisiei județene, inspector general adjunct, prof. dr.Cosmin Nicolae HOGEA. - Procedura, aprobată de inspectorul general, prof. Aura-Codruța DANIELESCU, se **difuzează** pe site-ul ISJ Timiș; - În esenţă, prezenta procedura constă în:
		▪ Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri;
		▪ Pregătirea în vederea înscrierii și repartizării copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, în anul şcolar 2026-2027;
		▪ **A doua etapă de înscriere în învățământul primar** **22.05.2026 – 04.09.2026**

2.	**Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri**	În data de **21.05.2026**, Comisia județeană postează pe site-ul ISJ Timiș și se afișează la sediul fiecărei unități de învățământ: ● Lista candidaților înmatriculați în prima etapă în conformitate cu art. 23, alin.1; ● numărul de locuri disponibile, în conformitate cu art.23, alin.2; ● numărul copiilor neînscriși după prima etapă în conformitate cu art. 23, alin.3;
		În data de **22.05.2026** - afișarea la unitățile de învățământ a prezentei proceduri și postarea pe site-ul ISJ Timiș;
		Prezenta procedură va fi comunicată la MEC și postată pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Timiș (conform art. 26, aliniatul (2) și (3) din *Metodologia privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027);*
3.	**A doua etapă de înscriere la clasa pregătitoare**	▪ Părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio 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; **(25.05.2026 –29.05.2026)** ▪ În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, **maximum trei opțiuni** pentru unitățile de învățământ **la care mai există locuri disponibile**; ▪ **Depunerea cererii-tip** de înscriere pe locurile libere, **se face online sau la secretariatul unităţii de învăţământ aflate pe prima poziţie dintre cele trei opţiuni** exprimate pentru etapa a doua, de către părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi în nicio unitate de învăţământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă. **Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile după prima etapă nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a II-a**, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ vor fi respinse de aplicația informatică.
		Pe lângă cererea tip, părintele/tutorele legal depune la unitatea de învățământ: ● Certificatul de naștere al copilului; ● Cartea de identitate a părintelui/tutorelui legal; ● Rezultatul evaluării psihosomatice/recomandarea de la grădiniță (dacă este cazul); ● Documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale/specifice ale celor trei unități de învățământ pentru care au optat.

		Validarea cererilor-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, după prezenta procedură întocmită conform *Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027* **(02.06.2026 –08.06.2026)**
		Procesarea la nivelul unităților de învățământ a a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații înscriși în această etapă. (09.06.2026 -15.06.2026) ▪ Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea pentru etapa a II-a de înscriere, se face în ordinea opțiunilor exprimate, prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice, conform articolului 10 din *Metodologia privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025*, aplicând procedura specifică elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Timiș. ▪ Transmiterea dosarelor copiilor neînmatriculați în urma aplicării criteriilor generale și specific de la unitatea de învățământ aflată la prima opțiune, la unitatea de învățământ aflată pe poziția a doua. (Conform **Anexei nr.2** a prezentei proceduri)
		▪ Departajarea după criteriile specifice pentru unitatea aflată pe cea de-a doua sau a treia poziție din cele trei opțiuni, se face la nivelul unităților de învățământ, respectând următoarele etape și termene: ▪ Președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ de pe prima opțiune din cerere, predau Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu în învățământul primar a unității de învățământ pe poziția a doua din cerere dosarele nesoluționate la nivelul primei unități de învățământ, pe baza unui proces verbal de predare-primire (**Anexa 2**). ▪ Comisiile de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu de la nivelul unităților de învățământ, aflate pe poziția a doua în opțiunile părinților, vor procesa aceste dosare, aplicând criterii generale și specifice în conformitate cu art.10 din

		Metodologia privind înscrierea copiilor în învățământul primar, precum și a *Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027*. ▪ Președinții/membrii comisiilor de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu de la nivelul unităților de învățământ de pe a doua opțiune din cerere, predau Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu în învățământul primar a unității de învățământ pe poziția a treia din cerere dosarele nesoluționate la nivelul celei de-a doua unități de învățământ, pe baza unui proces verbal de predare-primire (**Anexa 2**). ▪ Comisiile de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu de la nivelul unităților de învățământ, aflate pe poziția a treia în opțiunile părinților, vor procesa aceste dosare, aplicând criterii generale și specifice în conformitate cu art.10 din *Metodologia privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027*. ▪ Unitățile de învățământ vor completa în aplicația informatică toți candidații admiși în această etapă. ▪ Predarea Comisiei județene a dosarelor nesoluționate după aplicarea celor trei opțiuni din cererile părinților pe bază de proces verbal de predare-primire (**Anexa 3**).
		Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare - 16.06.2026
		Copiii care nu au fost înmatriculați vor fi repartizați de către Comisia județeană de înscriere în învățământul primar, cu respectarea interesului educațional al copilului, a prevederilor *Metodologia privind înscrierea copiilor în învățământul primar,* precum și a *Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027*, prezentei proceduri și ținând cont de opțiunile părinților, numărul de locuri disponibile și de criteriile de departajare.
4.	**Înscrierea copiilor care nu au fost încă înscriși în nicio unitate de învățământ (copii care nu au participat la nicio etapă de înscriere și/sau a celor care au revenit în perioada vacanței de vară)**	Centralizarea și soluționarea de către Inspectoratul Școlar a cererilor a părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la o unitate de învățământ. Soluționarea de către Inspectoratul Școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului. **(01.09.2026 – 04.09.2026)**

11. RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	**Prof. Karla METȚIU**- inspector de specialitate pentru învățământul primar **Prof. Alina Loredana RUMEGA**- inspector de specialitate pentru învățământul primar **Prof. Lavinia Nicoleta SUPURAN** - inspector de specialitate pentru învățământul preșcolar	**E**					
2.	**Prof. Simona Ecaterina BEJAN** – inspector școlar general adjunct **Prof. HALASZ Francisc** inspector școlar general adjunct		**V**				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA **Prof. dr.Cosmin Nicolae HOGEA**			**Av**			
4.	**Prof. Aura-Codruța Danielescu** – inspector școlar general				**A**		
5.	Inspectori școlari generali adjuncți Inspecție școlară – inspectori școlari conform statului de funcții aprobat Management instituțional Angajați ai I.Ș.J Timiș, conform statului de funcții aprobat Unități de învățământ (dacă este cazul)					**Ap**	
6.	**Prof. Petria-Elena Boldea -** secretar CMSCIM.						**Ah**

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	I.Ș. METIU Karla I.Ș. RUMEGA Alina Loredana I.Ș. SUPURAN Lavinia Nicoleta	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
2.	Proces verbal de predare primire între u.de inv	I.S.	ISG	1	La manualul de proceduri CMSCIM	Cu procedura
3.	Proces verbal de predare primire între u.de inv și CJ	I.S.	ISG	1	La manualul de proceduri CMSCIM	Cu procedura
4.	Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările si completarile ulterioare	Parlamentul României		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura
5.	**Decizii** ale Comisiei județene de înscriere în învățământul primar 2026-2027, la nivelul ISJ Timiș și la nivelul unităților de învățământ	IȘJ Tm		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura
6.	OME nr. 4019/15.03.2024	ME		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura
7.	OMEC nr.3334/ 26.02.2026	MEC		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura
8.	OME nr. 3945/01.03.2024	ME		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura
9.	OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare	MECTS		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura

10.	OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare	Guvernul României		1	La secretariatul Comisiei județene	Cu procedura

A N E X E

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Str. Dr. Liviu Gabor nr. 1, 300004, Timișoara,
Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES

Părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ, în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, depun/transmit o nouă cere tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile **(25.05.2026 –29.05.2026)**
În cererea tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, **maximum trei opțiuni** pentru unitățile de învățământ **la care mai există locuri disponibile**;

Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile după prima etapă nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a doua

ii vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, **maximum trei opțiuni** pentru unitățile de

Președinții/membrii Comisiilor de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor și elevilor în formațiunile de studiu de la nivelul unităților de învățământ de pe prima opțiune din cerere, predau Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor și elevilor în formațiunile de studiu a unității de învățământ pe poziția a doua din cerere dosarele nesoluționate la nivelul primei unități de învățământ, pe baza unui proces verbal de predare-primire (**Anexa 2**). Similar se procedează pentru opțiunea 2 și 3, dacă școlile din următoarele opțiuni mai au locuri libere,

Predarea Comisiei județene a dosarelor nesoluționate după aplicarea celor trei opțiuni din cererile părinților pe bază de proces verbal de predare-primire (**Anexa 3**).

Înscrierea copiilor care nu au fost încă înscriși în nicio unitate de învățământ (nu au participat la nicio etapă de înscriere și/sau a celor care au revenit în perioada vacanței de vară):
Transmiterea dosarelor de înscriere pe sectiunea de **COLECTARE DOSARE CAZURI SPECIALE ÎNSCRIERE CLASĂ PREGĂTITOARE** de pe ONE, pentru Comisia Județeană de înscriere **(17.06.2026 – 04.09.2026)**

Repartizarea copiilor la școlile care mai au locuri disponibile ținând seama de domiciliul și interesul educațional al copiilor de către Comisia județeană de înscriere

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ
Str. Dr. Liviu Gabor nr. 1, 300004, Timişoara,
Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. _____ din _____ **Anexa nr. 2**

PROCES VERBAL

Încheiat azi, _____, cu ocazia predării-primirii dosarelor copiilor înscriși în etapa a doua respinse în urma departajării elevilor pentru clasa pregătitoare, după opțiunea nr. _____ din cerere.

Predarea se face de către _____ președinte/membru al *Comisiei de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor / preşcolarilor şi elevilor în formaţiuni de studiu* din Școala _____, primirea se face de către _____, președinte/membru al *Comisiei de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi elevilor în formaţiuni de studiu* din Școala _____ .

Nr. Crt.	Numele și prenumele copilului	Opțiunea a II-a/ a III-a (după caz)

Am predat, Am primit,

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TIMIŞ
Str. Dr. Liviu Gabor nr. 1, 300004, Timişoara,
Tel +40 (0)256 305799/
Fax +40 (0)256 490430, +40 (0)256 490429
registratura@isjtm.ro , www.isj.tm.edu.ro
Operator de date cu caracter personal nr.18818

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Anexa nr. 3

Nr. _____ din _____

PROCES VERBAL

Încheiat azi, _____, cu ocazia predării-primirii dosarelor copiilor inscrişi în etapa a doua, după opțiunea nr. _____ din cererea-tip completată de părinți

Predarea se face de către _____ președinte/membru al *Comisiei de înscriere şi distribuire aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi elevilor în formaţiuni de studiu* din Școala _____, primirea se face de către _____, membru al Comisiei Județene.

Nr. Crt.	Numele şi prenumele copilului	Opțiunea a II-a/ a III-a (după caz)

Am predat, Am primit,