Comisia Județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare etapa a II – a de înscriere an școlar 2025-2026	Ediția: **II** Nr. exemplare: **3**
		Revizia 2 Nr. exemplare - 3
	Cod:PO-DCI-**08**	Pag. 1/9
		Exemplar nr. **1**

Nr. 03/Dei/ **/21.05.2025 - Registrul special proceduri**

Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița
din data de 21.05.2025
Președinte al CA al ISJ Dâmbovița,
Prof. Valentin Irinel STANCU

[redacted]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE
ETAPA a II - a DE ÎNSCRIERE
AN ȘCOLAR 2025-2026

Avizat
Inspector școlar general adjunct, prof. Alexandru MITRU
Data: 20.05.2025
Semnătură ..... [redacted] ..

Avizare de legalitate
Consilier juridic,
Jr. Tudor DUMITRESCU
Data: 19.05.2025
Semnătură ... [redacted] .....

Verificat
Inspector școlar
prof. Daniela Luminița BARBU
Data 16.05.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Elaborat
Inspector școlar
prof. Mirela MIHĂESCU
Data 14.05.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

2025

Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1.	Scop	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2-3
4.	Definiții și abrevieri	3-4
5.	Descrierea procedurii	4 - 6
6.	Responsabilități	6
7.	Formulare	7
8.	Diagrama de proces	8
9.	Anexe	9-10

1. Scopul procedurii operaționale

Asigură punerea în aplicare a prevederilor OME nr. 4019/2024.

- Stabilește modul în care unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, în etapa a doua de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare.
- Asigură consilierea comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ, la cerere, în implementarea procedurii.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Dispozițiile procedurii se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar cu clase de nivel primar din județul Dâmbovița în care sunt locuri disponibile pentru etapa a II-a de înscriere în învățământul primar și vor fi îndeplinite de către membrii comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform Art. 48 alin. (1) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar.*
- Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: inspectorii școlari din domeniul curriculum și inspecție școlară, inspectorii școlari din domeniul management, conducerea ISJ Dâmbovița, directorii unităților de învățământ, membrii comisiilor de înscriere din cadrul unităților de învățământ.
- Procedura specifică se comunică în 22 mai 2025 prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, conform *Calendarului înscrierii în învățământul primar* pentru anul școlar 2025–2026, aprobat prin OMEC nr. 3.435/2025.

3. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ME nr. 4019/2024 privind aprobarea *Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar,*

- Ordinul MEC nr. 3435/2025 privind aprobarea *Calendarului înscrierii în învățământul primar* pentru anul școlar 2025–2026,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/2022,
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tututor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	Av	Avizare
4	Ap	Aprobare
5	Apl.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LÎP	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare

8	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10/	CA	Consiliul de administrație al unității de învățământ

5. Descrierea procedurii operaționale

Art.1. În 21 mai 2025, pe site-ul unităților de învățământ și al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița se afișează lista copiilor înmatriculați la prima etapă și numărul de locuri rămase libere.

Art.2. În 22 mai 2025, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița va posta pe site procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile pentru etapa a II-a; în **22 mai 2025**, procedura va fi afișată și la sediul unităților de învățământ și postată pe site-ul acestora.

Art.3. În perioada **23 mai – 29 mai 2025**, părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la prima etapă de înscriere:

(1) consultă lista școlilor care au locuri libere pentru a doua etapă și **aleg, dintre acestea, trei unități** de învățământ la care ar dori să își înscrie copilul în a doua etapă;

(2) în cererea–tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, **maximum trei opțiuni** pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile;

(3) **depun cererea - tip la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție** dintre cele trei opțiuni exprimate pentru a doua etapă, însoțită de documentele de înscriere, inclusiv de documentele aferente criteriilor generale și specifice corespunzătoare celor trei unități de învățământ pentru care au fost exprimate opțiunile pentru etapa a II-a și, după caz, de recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2025.

(4) Documentele precizate pot fi transmisese **și online, prin e-mail sau prin poștă**.

Art.4. (1) 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/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.

(2) În situația completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal va transmite unității de învățământ declarația-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, prevăzută în Anexa nr. 3 din Ordinul ME nr. 4019/2024.

Art.5. (1) În perioada **30 mai – 5 iunie 2025,** la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua se va face validarea cererii-tip de înscriere.

(2) Modalitatea de validare este cea prevăzută la Art. 15, alineatele (3), (4) și (5) din Ordinul ME nr. 4019/2024 și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse/ transmise de către părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal:

a) pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui;

b) validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, dupa caz.

c) în situatia 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 instituiți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia în conformitate cu prevederile Art. 15, alin. (3) si (4) din OME nr. 4019/2024, cu încadrarea în termenele prevăzute de *Calendarul înscrierii în învatământul primar.*

Art.6. (1) În perioada **6 iunie - 11 iunie 2025**, se vor procesa, la nivelul unităților de învățământ, cererile – tip depuse de părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar.

(2) Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea de înscriere se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, a criteriilor generale și a criteriilor specifice, conform Art. 10 din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar.*

Art.7. (1) **10 iunie 2025**, unitățile de învățământ care au avut locuri libere pentru etapa a II-a vor soluționa solicitările de înscriere **pentru prima opțiune.**

(2) În **10 iunie 2025,** comisia de înscriere a elevilor din fiecare unitate de învățământ care nu a soluționat toate solicitările pentru înscriere în etapa a II-a, conform primei opțiuni, va transmite cererile nesoluționate, împreună cu documentele justificative ale copiilor neînscriși, **la unitățile de învățământ ce reprezintă opțiunea a doua**, pe bază de proces-verbal (Anexa 1). O copie a cererii nesoluționate va rămâne în unitatea de învățământ în care copilul nu a fost admis.

Art. 8. (1) În **11 iunie 2025**, comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ, după analiza, pe baza documentelor depuse la dosar, a îndeplinirii criteriilor generale și/sau a celor specifice, aprobate de Consiliul de administrație al școlii și avizate de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița **va soluționa** solicitările de înscriere pentru **a doua opțiune.**

(2) În **11 iunie 2025**, comisia de înscriere a elevilor din fiecare unitate de învățământ care nu a soluționat toate solicitările pentru înscriere în etapa a II-a, conform celei de a doua opțiuni, va transmite cererile nesoluționate, împreună cu documentele justificative ale copiilor neînscriși, la unitățile de învățământ ce reprezintă **opțiunea a treia**, pe bază de proces-verbal (Anexa 1). O copie a cererii nesoluționate va rămâne în unitatea de învățământ în care copilul nu a fost admis.

(3) În **11 iunie 2025,** comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ, după analiza, pe baza documentelor depuse la dosar, a îndeplinirii criteriilor generale și/sau a celor specifice, aprobate de Consiliul de administrație al școlii și avizate de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița **va soluționa** solicitările de înscriere pentru **a treia opțiune.**

(4) În **12 iunie 2025,** comisia de înscriere a elevilor din fiecare unitate de învățământ care nu a soluționat toate solicitările pentru înscriere în etapa a II-a, conform celei de a treia opțiuni, **va transmite către ISJ Dâmbovița cererile nesoluționate**, împreună cu documentele justificative ale copiilor neînscriși, pe bază de proces-verbal (Anexa 2). O copie a cererii nesoluționate va rămâne în unitatea de învățământ în care copilul nu a fost admis.

Art. 9. (1) În **12 iunie 2025**, unitățile de învățământ care au avut locuri libere pentru etapa a II-a **vor afișa** la sediul unității **și vor posta pe site** lista finală a copiilor înscriși în clasa pregătitoare, la finalul etapei a II-a, conform fiecăreia dintre cele trei opțiuni.

Art. 10. (1) În perioada **1 – 2 septembrie 2025**, ISJ Dâmbovița

- va centraliza solicitările pentru copiii care nu au fost înscriși în nicio unitate de învățământ și va face demersuri, împreună cu unitățile de învățământ, pentru asigurarea dreptului la educație al copiilor care nu sunt înmatriculați la o unitate de învățământ și care trebuie să fie școlarizați în anul școlar 2025 – 2026;
- va soluționa orice situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, respectarea interesului superior al copilului și ținând cont de solicitările părinților/tutorilor legal instituiți/ împuterniciților legali, la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ.

Art. 11. În **3 septembrie 2025**, fiecare unitate de învățământ va afișa listele cu elevii distribuiti in fiecare clasa pregatitoare

6. Responsabilități

Comisia județeană și comisiile de înscriere din unitățile de învățământ își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute la art. 47- 48 din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului de înscriere pentru anul școlar 2025 - 2026.*

Nr. crt.	Compartimentul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Inspector școlar pentru învățământ primar	E					
2.	Inspector școlar – membru al *Comisiei de înscriere în învățământul primar*		V				
3.	Inspector școlar general adjunct			Av.			
4.	Inspector școlar general				Ap.		
4.	Directori ai unităților de învățământ cu clase de învățământ primar					Apl.	
5.	Secretar al Comisiei SCIM						Ah.

7. Formulare

7.1. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	2	30.05.2023	1	22.05.2024	-	Elemente de ordin structural	-
2.	2	30.05.2023	2	21.05.2025		Elemente de ordin structural	

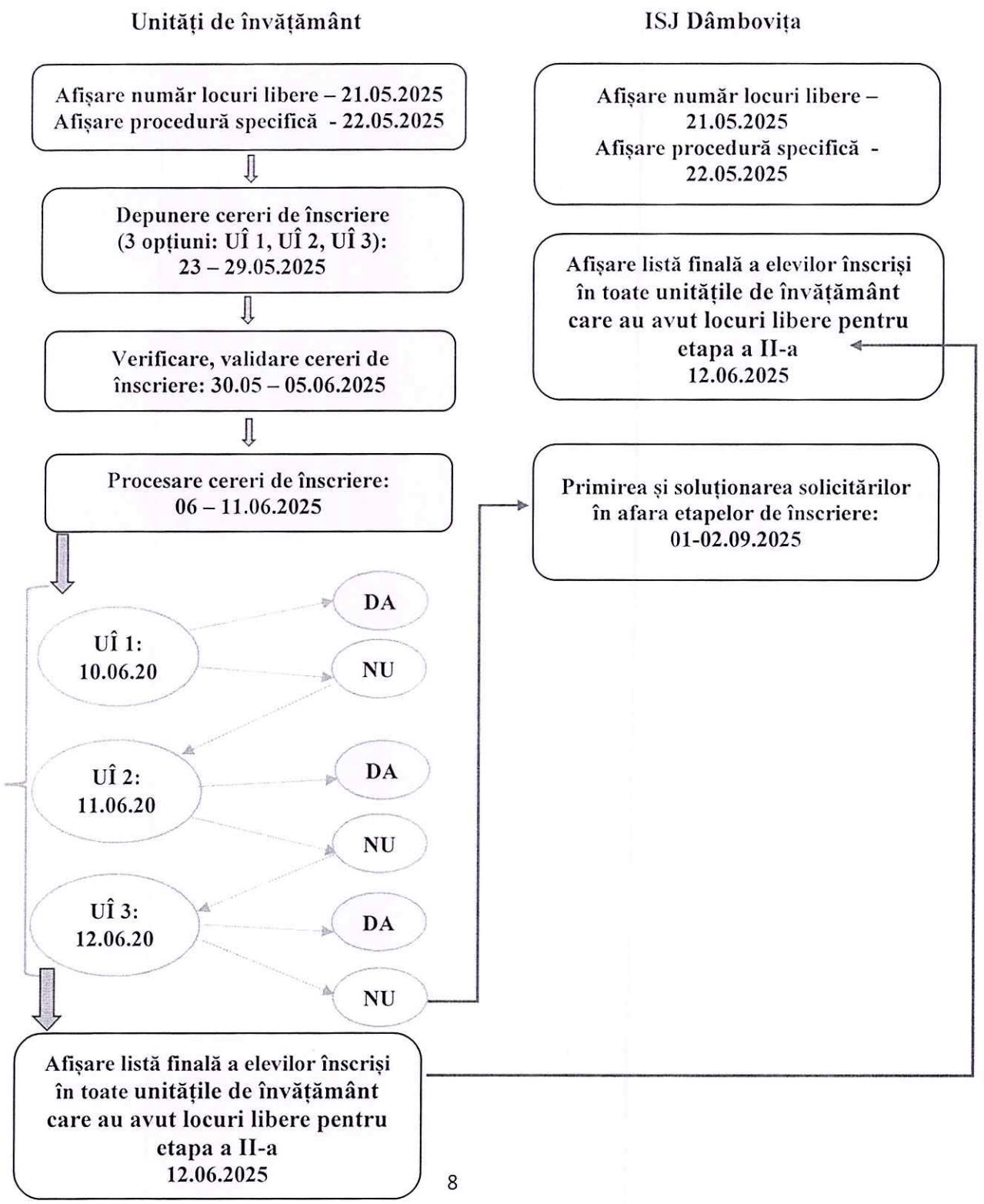
7.2. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Departamentul Curriculum și inspecție școlară	Mitru Alexandru	-	[redacted]	20.05.2025	-	-	-
2	Consilier juridic	Tudor Dumitrescu	-		19.05.2025	-	-	-

7.3. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	*Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Compartimentul Curriculum și inspecție școlară*						
2	Directorii unităților de învățământ (*Exemplar nr.2 – copie*)	-	22.05.2025	electronic			22.05.2025

8. Diagrama de proces



11. Anexe

Anexa 1

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi_____ cu prilejul predării - primirii dosarelor nesoluționate la unitatea școlară _____, în urma departajării pe criterii specifice în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate un număr de _____ dosare nesoluționate (cererea tip* și documentele justificative) doamnei/domnului _____, președinte/ membru în Comisia de înscriere în învățământul primar din școala_____, conform opțiunii_____, pentru următorii copii:

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

Am predat, Am primit,

Anexa 2

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi_____ cu prilejul predării - primirii dosarelor nesoluționate la unitatea școlară _____, în urma departajării pe criterii specifice în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare.

Au fost predate un număr de _____ dosare nesoluționate (cererea tip* și documentele justificative) doamnei/domnului _____, președinte/membru în *Comisia județeană de înscriere în învățământul primar* din ISJ Dâmbovița, la finalul etapei a II-a, pentru următorii copii:

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

Am predat, Am primit,