Nr. 15 /20.05.2026 - Registrul special proceduri

Aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița
din data de 20.05.2026
Președinte al CA al ISJ Dâmbovița,
Prof. Valentin Irinel STANCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ETAPA a II - a DE ÎNSCRIERE AN ȘCOLAR 2026-2027

Avizat
Inspector școlar general adjunct, prof. Alexandru MITRU
Data: 19.05.2026
Semnătură

Avizare de legalitate
Consilier juridic,
Jr. Tudor DUMITRESCU
Data: 19.05.2026
Semnătură

Verificat
Inspector școlar
prof. Daniela Luminița BARBU
Data 18.05.2026
Semnătură

Elaborat
Inspector școlar
prof. Mirela MIHĂESCU
Data 15.05.2026
Semnătură

2026

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 procesului de înscriere în etapa a II-a	9
9.	Anexe	10-11

1. Scopul procedurii operaţionale

Asigură punerea în aplicare a prevederilor OME nr. 4019/2024 și a OMEC Nr. 3.334/ 26.02.2026

- Stabileşte 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 operaţionale

- Dispoziţiile procedurii se aplică în unităţile de învăţământ 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 activităţii procedurale, domenii implicate în activitate sunt: *Comisia județeană de înscriere în învățământul primar*, inspectorii școlari din domeniul *Curriculum și inspecție școlară*, inspectorii școlari din domeniul *Management instituțional*, conducerea ISJ Dâmbovița, directorii unităților de învățământ, membrii comisiilor de înscriere din cadrul unităților de învățământ.
- Procedura specifică se comunică în 22 mai 2026 prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, conform *Calendarului înscrierii în învățământul primar* pentru anul școlar 2026–2027, aprobat prin OMEC nr. 3.334/2026.

3. Documente de referinţă şi reglementări aplicabile activităţii 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. 3334/2026 privind aprobarea *Calendarului înscrierii în învățământul primar* pentru anul școlar 2026–2027
- Ordinul nr. 6696/2025 - *Metodologia privind fundamentarea cifrei de școlarizare 2026-2027*
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 5726/06.08.2024
- 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
11	UÎ	Unitate de învățământ

5. Descrierea procedurii operaționale

Art. 1. În 21 mai 2026, 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 pentru etapa a II-a.

Art. 2. În 22 mai 2026, 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 2026**, procedura va fi afișată și la sediul unităților de învățământ și postată pe site-ul acestora.

Art. 3. În perioada **25 mai – 29 mai 2026**, 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/transmit 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 2026.

(4) Documentele precizate pot fi transmisese **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 **2 – 8 iunie 2026,** 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) şi (5) din Ordinul ME nr. 4019/2024 şi constă în compararea datelor introduse în aplicaţia informatică cu documentele depuse/ transmise de către părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal:

a) pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situaţia în care părintele depune direct documentele la unitatea de învăţământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ tipăreşte fişa completată în aplicaţia informatică, în prezenţa părintelui;

b) validarea fişei tipărite din aplicaţia informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unităţii de învăţământ sau prin mijloace electronice, dupa caz.

c) în situatia în care comisia de înscriere din unitatea de învăţământ identifică erori sau neclarităţi în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali vor fi contactaţi de către comisia de înscriere în învăţământul primar din unitatea de învăţământ 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 **9 iunie - 15 iunie 2026**, se vor procesa, la nivelul unităţilor de învăţământ, cererile – tip depuse de părinţi/tutori legal instituiţi/reprezentanţi legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul şcolar şi se vor completa în aplicaţia informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidaţii înscrişi în această etapă.

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

Art. 7. (1) **10 iunie 2026**, unităţile de învăţământ care au avut locuri libere pentru etapa a II-a vor soluţiona solicitările de înscriere **pentru prima opţiune.**

(2) În **10 iunie 2026,** comisia de înscriere a elevilor din fiecare unitate de învăţământ **care nu a soluţionat toate solicitările pentru înscriere în etapa a II-a, conform primei opţiuni, va transmite** cererile nesoluţionate, împreună cu documentele justificative ale copiilor neînscrişi, **la unităţile de învăţământ ce reprezintă opţiunea a doua**, pe bază de proces-verbal (Anexa 1). O copie a cererii nesoluţionate va rămâne în unitatea de învăţământ în care copilul nu a fost admis. Documentele precizate pot fi transmisese **online (prin e-mail) sau prin poştă.**

Art. 8. (1) În **11 iunie 2026**, comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, după analiza, pe baza documentelor depuse la dosar, a îndeplinirii criteriilor generale şi/sau a celor specifice, aprobate de Consiliul de administraţie al şcolii şi avizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa **va soluţiona** solicitările de înscriere pentru **a doua opţiune.**

(2) În **11 iunie 2026**, comisia de înscriere a elevilor din fiecare unitate de învăţământ **care nu a soluţionat toate solicitările pentru înscriere în etapa a II-a, conform celei de a doua opţiuni, va transmite** cererile nesoluţionate, împreună cu documentele justificative ale copiilor neînscrişi, la unităţile de învăţământ ce reprezintă **opţiunea a treia**, pe bază de proces-verbal (Anexa 1). O copie a cererii nesoluţionate va rămâne în unitatea de învăţământ în care copilul nu a fost admis. Documentele precizate pot fi transmisese **online (prin e-mail) sau prin poştă.**

(3) În **12 iunie 2026,** 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 **15 iunie 2026,** 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. Documentele precizate pot fi transmisese **online (prin e-mail) sau prin poștă.**

Art. 9. În perioada **1 – 4 septembrie 2026**, 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 2026 – 2027;
- 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. 10. Constituirea formațiunilor de studiu se face dupa finalizarea procesului de inscriere, conform calendarului, în baza Art. 51, alin.4 din *Metodologia de inscriere a copiilor in invatamantul primar*, cu respectarea Ordinului Nr. 3.945 *privind aprobarea Procedurii de distributie aleatorie a anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor in formatiunile de studiu.*

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 2026- 2027.*

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	-
3	2	30.05.2023	3	20.05.2026	-	Elemente de ordin structural	

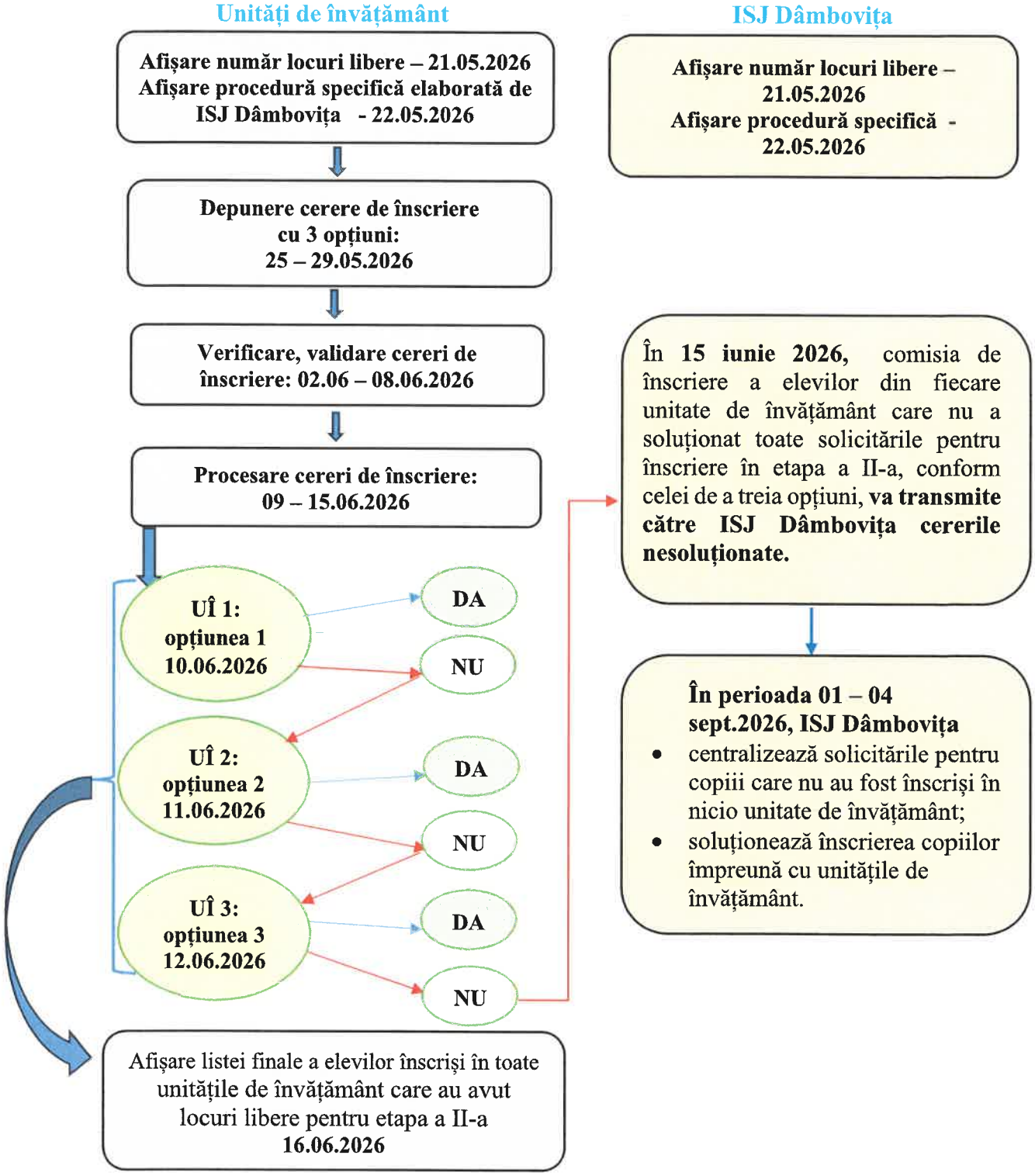
7.2. Formular analiză procedură

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	-	-	19.05.2026	-	-	-
2	Consilier juridic	Tudor Dumitrescu	-	-	19.05.2026	-	-	-

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*)	-	22.05.2026	electronic			22.05.2026

8. Diagrama procesului de înscriere în etapa a II-a



9. 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,