



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ETAPA A II-A LA UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026 COD: ISJ - 12	Ediția: a VII-a
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 11
		Nr. pagini anexe: 2
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE.

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	TERCIU MANUELA	Inspector școlar	19.05.2025	
1.2.	VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector școlar general adjunct	19.05.2025	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	19.05.2024	
1.4	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS nr.24 din 20.05.2025		20.05.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			18.03.2014
	Ediția a II-a			21.03.2017
	Ediția a III-a			02.04.2018
	Ediția a IV-a			27.03.2019
	Ediția a V-a			17.07.2020
	Ediția a VI-a			21.05.2021
	Ediția a VII-a			31.05.2022
	Ediția a VII-a Revizia 1	Legislație actualizată	Documente de referință/mod de lucru	07.06.2023
	Ediția a VII-a Revizia 2	Legislație actualizată	Documente de referință/mod de lucru	27.05.2024



Ediția a VII-a Revizia 3	Legislație actualizată	Documente de referință/mod de lucru	20.05.2025
-----------------------------	---------------------------	--	------------

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	MICLĂU ION-LUCIAN
3.2	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	BELCIU PETRU
3.3	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	PALEAN IOAN
3.4	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.5	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026, membrii Comisiilor de la nivelul unităților de învățământ de înscriere în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin Transmitere către unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin	
3.7	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.8	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Elena Vit

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se monitorizează **înscrierea elevilor în învățământul primar în etapa a doua** în cadrul unităților de învățământ din județul Caraș-Severin, **pentru anul școlar 2025-2026**.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare efect al Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;

6.2. *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025*, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, valabilă și pentru anul școlar 2025-2026 și *Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026*, aprobat prin O.M.E.C. nr. 3435/28.02.2025.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**7.1. Definiții ale termenilor utilizați**

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Circumscripție școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
2.	Procesare	Prelucrarea datelor introduce în computer
3.	Marcare	Acceptare
4.	Înmatriculat	Înregistrat
5.	Recenzat	Cuprins în recensământ
6.	Criterii specifice	Principiu caracteristic de selectare
7.	Locuri disponibile	Se consider locuri disponibile, pe lângă locurile rămase neocupate după a doua fază de repartizare, și locurile copiilor din circumscripția școlară respectivă, care au fost înmatriculați la o altă școală, în faza a doua de înscriere, sau care nu s-au înscris în nicio unitate de învățământ în această etapă.

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**8.1. Generalități**

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru **a doua etapă de înscriere (23 mai 2025- 29 mai 2025)**, unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, conform calendarului înscrierii.

Comisia județeană are obligația de a informa M. E. C. cu privire la procedura menționată.

8.2. MOD DE LUCRU

Nc.crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor	Termene
1.	Afișarea candidaților înmatriculați în etapa I și a locurilor disponibile	Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar a copiilor înmatriculați în etapa I și a numărului de locuri rămase libere.	22.05.2025
2.	Comunicarea procedurii specifice de înscriere în etapa a doua	Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul ISJ Caraș-Severin, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborată de inspectoratul școlar; -Informarea Ministerului Educației de către Comisia județeană de înscriere cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua;	22.05.2025
3.	Depunerea cererilor de înscriere în etapa a doua	Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile afișate. - 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 poate face on-line, transmitere prin e-mail, prin poștă sau la secretariatul unității de învățământ aflată pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua. - Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a II-a. - Pe lângă cererea-tip, părintele/tutorele legal depune la unitatea de învățământ: copie după certificatul de naștere al copilului, rezultatul dezvoltării copilului (doar pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau care au venit din străinătate) sau recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grădinița, dar împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie 2025-31 decembrie 2025- (după caz) , documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare	23.05.2025- 29.05.2025

		generale/specifice, precum și declarația-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere. – Anexa 3	
4.	Validarea cererilor-tip de înscriere	Validarea cererilor-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor furnizate de părinte/tutore legal instituit/reprezentantul legal. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.	30.05.2025- 05.06.2025
5.	Procesarea cererilor – tip de înscriere depuse pe prima opțiune Opțiunea I	- Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea pentru etapa a doua de înscriere se face în ordinea opțiunilor exprimate, prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice. - În plenul comisiei se finalizează situația: stabilirea copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ, respectiv a cererilor respinse, din lipsă de locuri și se încheie un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. - Se afișează la unitățile școlare și pe site-ul ISJ Caraș-Severin lista finală a copiilor admiși și lista cuprinzând cererile respinse, pentru fiecare școală marcată ca fiind prima opțiune. - Se scanează documentele din dosarul elevilor respinși (copie certificate de naștere, rezultatul evaluării psihosomatice – dacă este cazul, documente justificative referitoare la criteriile generale și specifice stabilite de școlile corespunzătoare opțiunilor 2 și 3) Comisia de înscriere din fiecare unitate școlară va transmite către ISJ Caraș-Severin, în format electronic, la adresa de e-mail clasapregatitoare.isjcs@gmail.com: - centralizarea cererilor respinse, în formatul din Anexa 1; - dosarul cu documentele scanate ale fiecărui elev respins;	06.06.2025- 09.06.2025

		- procesul-verbal realizat la ședința comisiei de înscriere, însoțit de decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (scanat) Comisia județeană de coordonare a înscrierii în învățământul primar direcționează dosarele (cu documentele justificative), către școlile aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni;	
6.	Procesarea cererilor – tip de înscriere depuse pentru a doua opțiune Opțiunea a II-a	-Ocuparea locurilor la aceste unități de învățământ (opțiunea a II-a) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, în conformitate cu art. 10 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, în anul școlar 2024- 2025, valabilă și pentru înscrierea în anul școlar 2025-2026. -Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, precum și a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se face în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. -Se afișează la unitățile școlare și pe site-ul ISJ Caraș-Severin lista finală a copiilor admiși și lista cuprinzând cererile respinse, pentru fiecare școală marcată ca fiind a doua opțiune. Comisia de înscriere din fiecare unitate școlară va transmite către ISJ Caraș-Severin, prin fax și în format electronic, la adresa de mail clasapregatitoare.isjcs@gmail.com-centralizarea cererilor respinse, în formatul din Anexa 2; - procesul-verbal realizat la ședința comisiei de înscriere, însoțit de decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (scanat) - Comisia județeană de coordonare a înscrierii în învățământul primar direcționează dosarele (cu documentele justificative), către școlile aflate pe a treia poziție din cele trei opțiuni;	10.06.2025
7.	Procesarea cererilor – tip de înscriere depuse pentru a treia opțiune Opțiunea a III-a	-Ocuparea locurilor la aceste unități de învățământ (opțiunea a III-a) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice. -Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, precum și a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se face	11.06.2025

		în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. -Se afișează la unitățile școlare și pe site-ul ISJ Caraș-Severin lista finală a copiilor admiși și lista cuprinzând cererile respinse, pentru fiecare școală marcată ca fiind a treia opțiune. Comisia de înscriere din fiecare unitate școlară va transmite către ISJ Caraș-Severin, prin fax și în format electronic, la adresa de mail clasapregatitoare.isjcs@gmail.com -Procesul-verbal realizat la ședința comisiei de înscriere, însoțit de decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ. (scanat)	
8.	Comunicarea rezultatelor finale	La fiecare unitate de învățământ se afișează listele finale cu copiii înscriși în clasa pregătitoare.	12.06.2025
9.	Verificarea datelor – înscrierea tuturor copiilor la școală	Inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ. Inspectoratul școlar soluționează orice situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, la propunerea Comisiei județene de înscriere în învățământul primar, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al ISJ Caraș-Severin.	01.09.2025 02.09.2025 –
10.	Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor cu elevii distribuiți în fiecare clasă pregătitoare	La fiecare unitate de învățământ se afișează listele finale cu copiii înscriși în clasa pregătitoare, distribuiți în fiecare clasă pregătitoare, conform Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/1.03.2024.	03.09.2025

8.3. Dispoziții finale

- **Copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul 2025-2026**, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, vor fi distribuiți de comisia județeană cu respectarea interesului educațional al copilului, a prevederilor prezentei metodologii și ținând cont de solicitările părinților. Distribuția acestora se face la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.
- În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile generale și specifice.
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională va continua să asigure, la solicitarea părinților, serviciile de evaluare a dezvoltării copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii. Având în vedere faptul că, din punct de vedere psihosomatic schimbările care intervin la vârsta de 5 – 6 ani sunt continue, și, în unele situații, alerte, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, copiilor care au primit aviz

negative de înscriere în clasa pregătitoare, respectivii copii pot fi reevaluați de către CJRAE, **după un interval de timp de aproximativ 6 luni.**

- La solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, în cazul în care copiii acestora nu au primit recomandarea pentru înscrierea în clasa pregătitoare pot să se adreseze în scris unității de învățământ preșcolar pentru eliberarea recomandării prevăzute la art. 33 alin.4 din O.M.E. NR. 4019/15.03.2024, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia județeană de înscriere:

- organizează, monitorizează și răspunde de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere în etapa a doua a copiilor în învățământul primar în județul Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură informarea cadrelor didactice, a părinților și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor în etapa a doua în învățământul primar;
- verifică modul de aplicare și de respectare a criteriilor specifice de departajare, propuse de unitățile de învățământ în a doua etapă de înscriere;
- menține în permanență legătura cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin;
- centralizează și soluționează cererile părinților copiilor care nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, după finalizarea primei etape de înscriere;
- la sfârșitul fiecărei faze de înscriere corespunzătoare opțiunilor marcate de părinții copiilor care se înscriu în etapa a doua monitorizează și coordonează afișarea, la unitățile de învățământ și pe site-ul ISJ, a listei copiilor înmatriculați și a locurilor rămase disponibile;
- instruieste persoanele care fac parte din comisiile de înscriere din unitățile de învățământ cu privire la procedura referitoare la a doua etapă a înscrierii;
- informează comisia națională din cadrul M.E.C. cu privire la această procedură;
- **se asigură că toți copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2025 – 2026 sunt înscriși într-o unitate de învățământ în învățământul primar și face demersurile legale pentru a asigura participarea la educație a acestora;**
- elaborează și transmite la M.E.C. raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere.

9.2. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

- Aprobă procedura.
- Soluționează toate situațiile referitoare la înscrierea în învățământul primar copiilor care nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, la propunerea Comisiei județene de înscriere în învățământul primar.

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Tabel cuprinzând cererile nesoluționate pentru școlile aflate pe prima opțiune
Anexa nr. 2	Tabel cuprinzând cererile nesoluționate pentru școlile aflate pe a doua opțiune
Anexa nr. 3	Declarație pe propria răspundere a părintelui/tutorelui legal .



ANEXA 1

Tabel cuprinzând cererile nesoluționate în școlile aflate la prima opțiune

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Opțiunea 2 (Denumirea unității școlare)	Opțiunea 3 (Denumirea unității școlare)

ANEXA 2

Tabel cuprinzând cererile nesoluționate în pentru școlile aflate la a doua opțiune

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Opțiunea 3 (Denumirea unității școlare)



ANEXA 3

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 2025-2026, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3435/28.02.2025;

- 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.

Semnătura

Data

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 ministrului educației nr. 4019/15.03.2024. 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.

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților – Generalități/ Modul de lucru	4-7
9.	Responsabilități	8
10.	Înregistrări anexe	9-10
11.	Cuprins	11