INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEȚEAN TIMIŞ
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

Compartimentul: Educație timpurie

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind:

„Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul scolar 2026-2027“

Cod P 10.24

Ediţia: a IV-a
Revizuirea:0

Întocmită de:
Prof. Lavinia – Nicoleta Supuran – inspector școlar pentru educație timpurie
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
Aprobată de:
Prof. Aura Codruța Danielescu – inspector şcolar general

Procedura conține un nr. de 16 pagini și un nr. de o pagină de anexe.

Data aprobării în C.A. : 25.06.2026.

Compartimentul: Educație timpurie

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind:
„Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul scolar 2026-2027“
Cod **P 10.24**

Ediţia: a IV-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	Inspector școlar pentru educație timpurie	Prof. LAVINIA NICOLETA SUPURAN	**Semnat de:** Lavinia Nicoleta Supuran **Emis de:** STS Qualified CA **Timpul semnăturii:** 23-06-2026 14:24:00 **Adresa IP:** 86.125.113.203	
2.2.	Verificat	Inspectori școlari generali adjuncți	Prof. HALASZ FRANCISC	**Semnat de:** Francisc Halasz **Emis de:** certSIGN Qualified 2023 RSA CA **Timpul semnăturii:** 23-06-2026 14:25:54 **Adresa IP:** 86.125.113.203	
			Prof. BEJAN SIMONA ECATERINA	**Semnat de:** Simona-Ecaterina Bejan **Emis de:** certSIGN Qualified 2023 RSA CA **Timpul semnăturii:** 23-06-2026 14:33:57 **Adresa IP:** 86.125.113.203	
2.3.	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. dr. HOGEA NICOLAE COSMIN	**Semnat de:** Nicolae-Cosmin Hogea **Emis de:** certSIGN Qualified 2023 RSA CA **Timpul semnăturii:** 23-06-2026 14:37:05 **Adresa IP:** 86.125.113.203	
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. DANIELESCU AURA-CODRUȚA	**Semnat de:** Aura-Codruta Danielescu **Emis de:** certSIGN Qualified 2023 RSA CA **Timpul semnăturii:** 26-06-2026 10:01:12 **Adresa IP:** 216.131.110.152	

3. Formular de evidență a modificărilor / Situaţia 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	21.07.2023	14.06.2024
3.2	**Ediția a II-a**	X	X	14.06.2024	30.05.2025
3.3	**Ediția a III-a**	X	X	30.05.2025	25.06.2026
3.4	**Ediția a IV-a**	X	X	25.06.2026	

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	Nicolae Cosmin HOGEA		On-line pe grupul de e-mail
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Francisc HALASZ		On-line pe grupul de e-mail
4.4.	Aplicare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	BEJAN Simona Ecaterina		On-line pe grupul de e-mail
4.5.	Aplicare	23	Curriculum și inspecţie şcolară	Inspector şcolar	Conform statului de funcţii aprobat		On-line pe grupul de e-mail
4.6.	Aplicare	1	Comisia județeană de înscriere în învățământul antepreșcolar/ preșcolar	Membrii comisiei județene de înscriere	Conform deciziei		On-line pe grupul de e-mail
4.7.	Aplicare		Comisiile din unitățile de învățământ pentru înscriere în învățământul antepreșcolar și / sau preșcolar	Membrii comisiei de înscriere din unitățile de învățământ	Conform deciziei		On-line pe grupul de e-mail
4.8.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ TM	Şefi de compartimente	Conform statului de funcţii aprobat		On-line pe grupul de e-mail
4.9.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector şcolar – secretar CMSCIM	Petria-Elena BOLDEA		

Semnat de: Boldea Petria-Elena
Emis de: STS Qualified CA
Timpul semnăturii: 26-06-2026 10:11:19
Adresa IP: 86.121.57.241

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 SIMONA ECATERINA BEJAN**
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	**Data și semnătura** **Semnat de:** Simona-Ecaterina Bejan **Emis de:** certSIGN Qualified 2023 RSA CA **Timpul semnăturii:** 23-06-2026 14:34:15 **Adresa IP:** 86.125.113.203
Sau	
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor din procedură
	Data și semnătura

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**MANAGEMENT**
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	**I.Ș.G.A HALASZ FRANCISC**
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	**Data și semnătura** **Semnat de:** Francisc Halasz **Emis de:** certSIGN Qualified 2023 RSA CA **Timpul semnăturii:** 23-06-2026 14:26:25 **Adresa IP:** 86.125.113.203
Sau	
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor din procedură
	Data și semnătura

6. SCOPUL procedurii operaţionale

a. Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele și persoanele implicate;

b. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

c. Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

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

e. Scopul specific al procedurii este de înscriere a copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din lipsă de locuri ori din diferite alte motive sau care nu au participat la primele două etape de înscriere;

   În această etapă au acces următoarele categorii de copii:

   - Copiii care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, cu prioritate cei de 4 ani și de 5 ani;
   - Copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
   - Copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea în grupa mică din învățământul preșcolar;

Unitățile de învățământ soluționează, în etapa de ajustare, cazurile copiilor care nu au fost înscriși în primele două etape din cauza lipsei de locuri, respectiv au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare.

Comisiile de înscriere județene procesează, analizează, centralizează și soluționează noi cereri-tip de înscriere ale părinților/reprezentanților legali ai căror copii nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor situațiilor de înscriere a copiilor în învățământul antepreșcolar și / sau preșcolar, de către Comisiile de înscriere și distribuire aleatorie din fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel antepreșcolar și/ sau preșcolar și de către Comisia județeană de înscriere din cadrul ISJ Timiș.

Aplicabilitatea procedurii începe din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.Ș.J Timiș și înregistrarea ei în Manualul de proceduri, precum și demararea derulării etapei de ajustări.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Educație timpurie;
- 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;
- Educația timpurie;
- Consiliul de administraţie

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

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiş

8. <u>DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale / documente de referinţă</u>

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

a. Legislaţie primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi 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

b. Legislaţie secundară

- Ordinul ME Nr. 4018 din 15 martie 2024 de aprobare a Metodologiei – cadru de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- Ordinul MEC Nr. 3707/21 aprilie, privind Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026- 2027 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară;
- Ordinul MEC Nr.3706/21 aprilie 2026, privind modificarea și completarea Metodologiei – cadru de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobată prin OME nr. 4018/2024;
- Ordonanța Guvern Nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de învățământ de educație timpurie antepreșcolară (HG nr.566/ 2022);
- Ordinul ME Nr. 3945 din 01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor / preșcolarilor și elevilor în formațiuni de studiu;

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş, înregistrat la I.Ş.J. Timiş cu nr. 35051 din 17.10.2025;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare
- 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 etapele anterioare de înscriere sau care nu au participat la aceaste etape, 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 ONE – I.Ș.J. Timiș

10.3.2. Resurse umane

- Comisia județeană de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și /sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, pentru anul școlar 2026 -2027, numită în continuare Comisia județeană și comisiile organizate la nivelul unităţilor de învăţământ;

10.3.3. Resurse financiare

- nu e cazul

10.3.4. Resurse informaţionale

- baze de date privind legislaţia aplicabilă
- colecţia Monitorul Oficial al României
- **ilegis.ro**
- Site-ul ISJ Timiș http://isj.tm.edu.ro
- 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 operațională specifică precizează și alte reguli referitoare la procesul de cuprindere unitară și de repartizare a copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapele anterioare precum și cei care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive; În această etapă au acces următoarele categorii de copii: • Copiii care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, cu prioritate cei de 4 ani și de 5 ani; • Copiii care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională; • Copiii de peste 2 ani care solicită înscrierea în grupa mică din învățământul preșcolar; 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 etapele anterioare de înscriere sau care nu au participat la această etapă pentru 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 primele etape de înscriere sau care nu au participat la aceaste etape, este întocmită de prof. Lavinia Nicoleta Supuran – inspector școlar pentru educație timpurie și avizată de Prof.dr. Nicolae Cosmin HOGEA – inspector şcolar general adjunct, președintele comisiei de monitorizare a SCIM . - Procedura, aprobată de inspectorul școlar 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 etapele anterioare de înscriere sau care nu au participat la această etapă, pentru anul școlar 2026-2027;
		▪ ETAPA DE AJUSTARE (17.08.2026 – 27.08.2026)
2.	**Elaborarea documentelor care fac obiectul acestei proceduri**	În data de 9 iulie 2026, ora 16.30, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ postează pe site și la sediul unității de învățământ: • Numărul locurilor rămase disponibile după primele două etape de înscriere • Numărul cererilor respinse din lipsă de locuri • Lista copiilor de vârstă antepreșcolară/ preșcolară înscriși în etapa a II-a în conformitate cu prevederile cuprinse în calendarul privind înscrierile copiilor în învățământul antepreșcolar/ preșcolar pentru anul școlar 2026-2027
		În data de **13.07.2026** afișarea la unitățile de învățământ a prezentei proceduri și postarea pe site-ul ISJ Timiș;
		Prezenta procedură va fi comunicată la ME și postată pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Timiș, conform art. 21 din Metodologia – cadru de înscriere a copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie, aprobată prin OME nr. 4018/2024, cu modificările și completările ulterioare, și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026- 2027 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară, aprobat prin OMEC Nr.3707/21 aprilie 2026
3.	**Etapa de ajustare pentru înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar și preșcolar**	▪ **Etapa de ajustare (17 -27 august 2026)** **Colectare cereri (17 – 19 august 2026, ora 18.00)** ▪ Pentru admiterea cererilor introduse există locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului. ▪ Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, depun o nouă cerere tip de înscriere **pentru locurile disponibile**, la unitatea de învățământ aleasă pe prima opțiune**, însoțită de documentele justificative**

		▪ 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 de ajustare Alături de cererea –tip de înscriere, părinții vor transmite unității de învățământ următoarele: - Copie de pe certificatul de naștere al copilului - Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali - Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentantul legal sau adeverință privind perioada concediului de creștere și îngrijire a copilului, pentru tipul de program prelungit, respectiv pentru înscrierea în învățământul antepreșcolar - Alte documente doveditoare care fac obiectul criteriilor generale sau specifice de înscriere și care sunt analizate în timpul procesului de înscriere. În data de 19.08.2026, ora 18.00, este finalizată colectarea de cereri aferente etapei de ajustări. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere și distribuție aleatorie validează înscrierea copiilor respectivi în unitatea de învățământ fără nicio restricție. În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere pentru fiecare nivel în parte (antepreșcolar și preșcolar), comisia de înscriere și distribuție din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă e necesar, pe cele specifice.
		Etapa de ajustare - *Procesare cereri (* 20.08.2026 – 27.08.2026) - 20 – 21 august 2026 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse) - 24 – 25 august 2026 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune și se generează lista cererilor respinse) Cererile – tip de înscriere respinse exprimate ca și primă opțiune și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune. - 25 – 26 august 2026 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia

		opțiune și se generează lista cererilor respinse) Cererile – tip de înscriere respinse exprimate ca și a doua opțiune și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca o a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca și a treia opțiune.
		Etapa de ajustare ➢ *Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustare* (28.08.2026, ORA 14.00)
		- Comisia județeană de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și /sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, pentru anul școlar 2026 -2027, soluționează cererile-tip de înscriere ale părinților/ reprezentanților legali ai căror copii nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive precum și cazurile copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare; Repartizarea copiilor se va realiza cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare, ale prezentei proceduri, ținând cont de opțiunile părinților și a numărului de locuri disponibile. Alături de cererea –tip de înscriere, părinții vor transmite I.Ș.J. Timiș următoarele: - Copie de pe certificatul de naștere al copilului - Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali Transmiterea cererii-tip de înscriere pe locurile libere, se face online la Registratura I.Ș.J. Timiș pe adresa registratura@isjtm.ro pentru comisia de înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar. **Termen de transmitere:** 26- 27 august 2026.
4.	Introducerea în SIIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2026- 2027 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar	Introducerea în SIIIR a tuturor copiilor înscriși în anul școlar 2026- 2027 în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/ sau antepreșcolar Termen: 04.09.2026, ora 14.00

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. Lavinia Nicoleta Supuran** - inspector școlar pentru educație timpurie	**E**					
2.	**Prof.Halasz Francisc**– inspector școlar general adjunct- Președintele comisiei de înscriere județene		**V**				
3.	**Prof. dr.Hogea Cosmin Nicolae** – inspector școlar general adjunct Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			**Av**			
4.	**Prof. Aura-Codruța Danielescu**– inspector școlar general				**A**		
5.	- Inspectori şcolari generali adjuncţi - Inspecţie şcolară – inspectorii şcolari conform statului de funcţii aprobat - Management instituţional - Angajați ai I.Ș.J. Timiș, conform statului de funcții - unități de învățământ (dacă este cazul)					**Ap**	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM, p**rof. Petria-Elena Boldea**						**Ah**

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem-plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	I.Ș. Supuran Lavinia Nicoleta	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
2.	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare	Parlamentul României		1	La compartimentul Educație timpurie	Cu procedura
3.	Decizia Comisiei județene de înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar 2025-2026, la nivelul ISJ Timiș și la nivelul unităților de învățământ	ISJ		1	La compartimentul Educație timpurie	Cu procedura
4.	OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare	Guvernul României		1	La compartimentul Educație timpurie	Cu procedura

Procedura operațională privind **“Repartizarea copiilor pe locurile disponibile în cadrul etapei de ajustări, în învățământul antepreșcolar și /sau preșcolar, anul scolar 2026-2027“**
Cod P 10.24
Ediția a IV-a, Revizuirea 0

ANEXE

Anexa nr. 1

DIAGRAMA DE PROCES

Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, depun o nouă cerere tip de înscriere pentru locurile
Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare, depun o nouă cerere tip de înscriere pentru locurile disponibile, la unitatea de învățământ aleasă pe prima opțiune, însoțită de documentele justificative
- Depunerea cererii-tip de înscriere pe locurile libere, se face online sau la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni, exprimate pentru etapa de ajustare
- Colectare cereri (17 – 19 august 2026, ora 18.00)

Procesare cereri (20.08.2026 – 27.08.2026)
- 20 – 21 august 2026 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca primă opțiune și se generează lista cererilor respinse)
- 24 – 25 august 2026 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune și se generează lista cererilor respinse)

Cererile – tip de înscriere respinse exprimate ca și primă opțiune și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca primă opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca a doua opțiune.
- 25 – 26 august 2026 (se evaluează cererile – tip de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune și se generează lista cererilor respinse)

Cererile – tip de înscriere respinse exprimate ca și a doua opțiune și dosarele corespunzătoare se transmit în copie, prin orice mijloc care permite confirmarea primirii, de la unitatea de învățământ exprimată ca o a doua opțiune la unitatea de învățământ exprimată ca și a treia opțiune.

Afișarea rezultatelor finale și a numărului de locuri libere după etapa de ajustare (28.08.2026, ORA 14.00)

- Comisia județeană de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și /sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, pentru anul școlar 2026 -2027, soluționează cererile-tip de înscriere ale părinților/ reprezentanților legali ai căror copii nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive precum și cazurile copiilor care au rămas nerepartizați după derularea celor două etape anterioare;
- Transmiterea cererii-tip de înscriere pe locurile libere, se face online la Registratura I.Ș.J. Timiș pe adresa registratura@isjtm.ro pentru comisia de înscriere în învățământul antepreșcolar și/ sau preșcolar.
- Termen de transmitere: 26- 27 august 2026.

Repartizarea copiilor se va realiza cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare, ale prezentei proceduri, ținând cont de opțiunile părinților și a numărului de locuri disponibile.