



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

NR. 347 / 14.03.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	PROF. HELGA LŐRINCZ PROF. LOREDANA STAN PROF. DANIELA PETACA PROF. ȘTEFAN- ZOLTI MEZEI	Inspector Școlar Inspector Școlar Inspector Școlar Inspector Școlar Inspector Școlar	04.03.2026	
1.2.	Verificare	PROF. DELIA-ANGELA GHEORGHİȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct	09.03.2026	
1.3.	Aprobare	PROF. CORNEL-STELIAN SANDU	Inspector Școlar General	17.03.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	07.05.2013
2.2.	Revizia 1	-	-	23.03.2014
2.3.	Revizia 2	-	-	01.02.2016
2.4.	Revizia 3	-	-	22.02.2017



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: 12
			Nr.de ex. : 1
			Pagină 2 din 9
			Exemplar nr.: 1

2.5	Revizia 4	-	-	21.03.2018
2.6	Revizia 5	-	-	21.03.2019
2.7	Revizia 6	8. Descrierea procedurii	Modificare date / perioadă calendaristică	24.03.2020
2.8	Revizia 7	1.Lista responsabililor cu elaborarea 6. Documente de referință 8. Descrierea procedurii	Modificare date Actualizare Modificare date / perioadă calendaristică	08.04.2021
2.9	Revizia 8	6. Documente de referință	Actualizare	12.04.2022
2.10	Revizia 9	6. Documente de referință	Actualizare	25.04.2023
2.11	Revizia 10	6. Documente de referință	Actualizare	28.04.2023
2.12	Revizia 11	1.1. Elaborare 6. Documente de referință	Modificare date Actualizare	26.03.2025
2.13	Revizia 12	6. Documente de referință	Actualizare	13.03.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	DOMENIUL MANAGEMENT	Inspector școlar	Helga Lőrincz	17.03.2026	
3.2.	Aplicare	1	DOMENIUL MANAGEMENT	Inspector școlar	Daniela Petaca	17.03.2026	
3.3.	Aplicare	1	DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Inspector școlar	Loredana Stan	17.03.2026	



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 1
			Revizia: 12
			Nr.de ex. : 1
			Pagină 3 din 9
			Exemplar nr.: 1

3.4.	Aplicare	1	DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Inspector școlar	Ștefan-Zolti Mezei	17.03.2026	
3.5.	Afișare pe site-ul ISJ Alba	1	Informatizare	Informatician	Neamțu Mihai Traian	17.03.2026	
3.6.	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Teodora Crișan	17.03.2026	

4. Scopul procedurii

Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea repartizării copiilor de clasă pregătitoare pe locurile disponibile, în etapa a doua de înscriere în învățământul primar, pentru anul școlar 2026-2027

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul I.Ș.J. Alba și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Alba care școlarizează, în anul școlar 2026-2027, copii în clasa pregătitoare. Ea reglementează modul de monitorizare/ validare a cuprinderii copiilor în clasa pregătitoare, după prima etapă de înscriere în învățământul primar, precum și soluționarea cererilor părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali a copiilor în etapa a doua de înscriere.

6. Documente de referință

6.1. LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, publicat în M.O. nr. 613 din 5 iulie 2023

6.2.O.M.E. Nr. 4.019/ 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar

6.3.O.M.E.C nr 3334 din 26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027.

6.4. Ordinul M.E. nr. 6072 /2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare

6.5. Decizia nr. 994 din 09.03.2026 de numire a Comisiei Județene a Inspectoratului Școlar Județean Alba de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2026-2027

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. cit.	Termenul	Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unităților de învățământ



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 4 din 9
		Exemplar nr.: 1

2	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate
4	Revizia unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a unei proceduri operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5	Compartimentul/domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
6	Document	Act înscris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor operații, pentru a servi ca dovadă a îndeplinirii lor ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor
7	Destinatar	Orice persoană căreia îi este destinat în mod direct un document și este obligat să îl primească
8	Validarea cererii	Verificare, compararea datelor de înscriere transmise online sau comunicate verbal, a documentelor de departajare și semnarea cererii-tip de înscriere în prezența a cel puțin al unui membru al comisiei de înscriere .
9	Locuri libere	Diferența dintre numărul de locuri alocate pentru un anumit nivel de clasă (clasa pregătitoare) și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă
10	Locuri disponibile	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	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 5 din 9
		Exemplar nr.: 1

4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8	IȘJ Alba	Inspectoratul Școlar Județean Alba
9	CA	Consiliu de Administrație
10	OME	Ordin al Ministerului Educației
11	Metodologie	Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar
12	Calendar	Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027

8. Descrierea activităților și a responsabilităților

8.1 Descrierea procedurii

În a doua etapă de înscriere în clasa pregătitoare este asigurată înscrierea, pe locurile rămase libere, a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți, din diferite motive.

8.2 Activități și termene

- 1) Situația candidaților/ copiilor înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere/disponibile, **DUPĂ PRIMA ETAPA DE REPARTIZARE vor fi afișate pe site-ul și avizierul/ panoul de afișaj al fiecărei unități de învățământ care școlarizează clasa pregătitoare și pe site-ul IȘJ Alba, pentru informarea părinților.**

– **TERMEN 21 mai 2026**

- 2) Unitățile de învățământ **actualizează, denumind, INFORMAȚII CU PRIVIRE LA ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027" numărul de telefon care se poate apela în vederea programării pentru depunerea/ validarea cererilor-tip și a celorlalte documente, sau de primire de informații cu privire la această etapă, adresa postală, adresa de email unde se poate transmite cererea-tip și declarația-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, precum și LISTA CU DOCUMENTELE SOLICITATE ÎN CONFORMITATE CU CRITERIILE GENERALE (cf. art. 10 din Ordinul M.E. nr. 4.018 /2024) ȘI CRITERIILE SPECIFICE DE DEPARTAJARE(cf. art.11, alin. 1,2, din Ordinul M.E. nr. 4.018/ 2024, postate la avizier și site-ul unității de învățământ) .**

(*Exemplu:* În vederea realizării departajării pe locurile rămase libere după prima etapă, în cazul în care numărul de cereri de înscriere depășește numărul de locuri rămase libere, vă rugăm să depuneți/ transmiteți împreună cu cererea-tip și declarația-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere și alte documente relevante / adeverințe cu privire la :

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 6 din 9
		Exemplar nr.: 1

b) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;

c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;

d) existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ

- *alte documente conform criteriilor specifice emise de unitatea de învățământ*

- **TERMEN 22 mai 2025**

- 3) Depunerea/ transmiterea cererii-tip de înscriere și a altor documente relevante pentru departajare la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă.

Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile de înscriere

- **TERMEN 25 mai-29 mai 2026**

- 4) Procesarea la nivelul unității a cererilor tip de înscriere **VALIDATE**.

- **TERMEN 2 iunie-8 iunie 2026**

- 5) În cazul în care numărul de cereri validate este mai mic sau egal cu numărul de locuri disponibile afișate se înmatriculează, fără nici o restricție, toți copiii pentru care s-a validat cererea de înscriere. **AFIȘAREA PE SITE A LISTEI CU COPIII ÎNMATRICULAȚI ÎN ETAPA A DOUA.**

- **TERMEN 16 iunie 2026**

- 6) În cazul în care numărul de cereri validate este mai mare decât numărul de locuri disponibile afișate după etapa I, se aplică prima dată criteriile generale de departajare (în ordinea/ cf. cu art. 10). **AFIȘAREA PE SITE A LISTEI CU COPIII ÎNMATRICULAȚI ÎN ETAPA A DOUA.**

În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil, fratele său geamăn/sora sa geamănă va fi admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de 22 de locuri alocate, urmând ca unitatea de învățământ să solicite I.Ș.J. suplimentarea locurilor în cf. cu articolul 23, alineatul (6) din LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar

- **TERMEN 16 iunie 2026**



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 7 din 9
		Exemplar nr.: 1

- 7) Dacă și după faza aplicării criteriilor generale de departajare, numărul de cereri rămase este mai mare decât numărul de locuri disponibile rămase după aplicarea criteriilor generale, se aplică criteriile specifice de departajare în ordinea exprimată de unitatea de învățământ și avizate de consilierul juridic al IȘJ Alba.

AFIȘAREA PE SITE A LISTEI CU COPII ÎNMATRICULAȚI ÎN ETAPA A DOUA.

În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil, fratele său geamăn/sora sa geamănă va fi admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de 22 de locuri alocate, urmând ca unitatea de învățământ să solicite I.Ș.J suplimentarea locurilor în cf. cu articolul 23, alineatul (6) din LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

– TERMEN 16 iunie 2026

- 8) Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor cu elevii distribuiți în fiecare clasă pregătitoare

– TERMEN 4 septembrie 2026

- 9) Centralizarea la nivelul IȘJ Alba a cererilor părinților/ tutorilor legali instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși/ înmatriculați într-o unitate de învățământ și soluționarea acestor cereri/ cazuri speciale

– TERMEN 1 septembrie-4 septembrie 2026

- 10) Soluționarea de către IȘJ Alba a cererilor părinților/ tutorilor legali instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși/ înmatriculați într-o unitate de învățământ, precum și a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar.

– TERMEN 1 septembrie-4 septembrie 2026

Informarea publicului privind procedura se realizează prin afișarea tuturor informațiilor pe site-ul ISJ Alba precum și la fiecare unitate de învățământ din județ și/ sau prin intermediul telefonului Verde (TELVERDE) 0 800 816 258

9. Anexe/formulare/ înregistrări anexe

9.1 Anexe/formulare



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 8 din 9
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1

Proces verbal predare-primire dosare nesoluționate - model

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi _____ cu prilejul primirii -predării 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.

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

*O copie a cererii-tip rămâne la unitatea care predă dosarele.

Am predat,

Am primit,



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ/ Domeniul MANAGEMENT Compartiment Management instituțional	PROCEDURĂ SPECIFICĂ DE REPARTIZARE A COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE , ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 COD:PO_04_15	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 12
		Nr.de ex. : 1
		Pagină 9 din 9
		Exemplar nr.: 1

9.2. Înregistrări anexe

Cod anexă	Denumirea anexei	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1	Proces verbal predare-primire dosare nesoluționate – model	1	2 ani

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Listă responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3-5
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	5-7
9.	Anexe/formulare/ înregistrări anexe	7-9
10.	Cuprins	9



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

NR. 348/17-03-2026

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	PROF. HELGA LÖRINCZ PROF. LOREDANA STAN PROF. DANIELA PETACA PROF. ȘTEFAN-ZOLTI MEZEI	Inspector Școlar Inspector Școlar Inspector Școlar Inspector Școlar	12.03.2026	
1.2.	Verificare	PROF. DELIA ANGELA GHEORGHİȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct	14.03.2026	
1.3.	Aprobare	PROF. CORNEL-STELIAN SANDU	Inspector Școlar General	17.03.2026	

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	26.05.2020
2.2.	Revizia 1	4.1. Scopul procedurii operaționale	Reformulare/ simplificare	30.03.2021



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

		6. Documente de referință 8.1 Descrierea procedurii	Actualizare Modificare, simplificare	
2.3.	Revizia 2	6. Documente de referință	Actualizare	12.04.2022
2.4.	Revizia 3	1.1. Elaborare 6. Documente de referință	Actualizare	26.03.2025
2.5	Revizia 3	6. Documente de referință Anexa 2	Actualizare Modificare,	16.03.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	DOMENIUL MANAGEMENT	Inspector școlar	Helga Lörincz	17.03.2026	
3.2.	Aplicare	1	DOMENIUL MANAGEMENT	Inspector școlar	Daniela Petaca	17.03.2026	
3.3.	Aplicare	1	DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Inspector școlar	Loredana Stan	17.03.2026	
3.4.	Aplicare	1	DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Inspector școlar	Ștefan-Zolti Mezei	17.03.2026	
3.5.	Afișare pe site-ul ISJ Alba	1	Informatizare	Informatician	Antoniou Constantin Florian	17.03.2026	
3.6.	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Teodora Crișan	17.03.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii operaționale



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR EXCEȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

Procedura reglementează etapele standard de urmat de comisia de înscriere din unitatea de învățământ și comisia județeană de înscriere în învățământul primar, în vederea soluționării situațiilor EXCEȚIONALE prevăzute de art. 53 (2) din ANEXA nr. 1 la ORDIN Nr. 4.019 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, precum și etapele de urmat de părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2026, și de comisia de înscriere din unitatea de învățământ și comisia județeană de înscriere în învățământul primar și doresc *amânarea înscrierii în învățământul primar sau cele care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar.* (cf. art. 6, alin (4) - *La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, in cazuri justificate, înscrierea in clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului in care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.*)

5. Domeniul de aplicare

5.1. Dispozițiile procedurii se aplică membrilor comisiei județene de înscriere în învățământul primar, directorilor unităților de învățământ care școlarizează preșcolari, părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali ai copiilor pentru care se dorește amânarea înscrierii în învățământul primar.

5.2. Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.S.J. Alba, inspectorii școlari din domeniul management, curriculum și inspecție școlară, directorii unităților de învățământ care școlarizează preșcolari, comisiile de înscriere din unitățile de învățământ.

6. Documente de referință

6.1. LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, publicat în M.O. nr. 613 din 5 iulie 2023

6.2. O.M.E. Nr. 4.019/ 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar

6.3. O.M.E.C nr 3334 din 26.02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027

6.4. Ordinul nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 377 din 29 aprilie 2004



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

6.5. Decizia nr. 994 din 09.03.2026 de numire a Comisiei Județene a Inspectoratului Școlar Județean Alba de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2026-2027

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. cit.	Termenul	Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul cit.
1	Monitorizare	Activitate cu rol de îndrumare și sprijin a unităților de învățământ
2	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobata și difuzată
4	Revizia unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a unei proceduri operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5	Domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
6	Document	Act înscris, întocmit cu prilejul efectuării diferitelor



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

		operații, pentru a servi ca dovadă a îndeplinirii lor ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor
7	Destinatar	Orice persoană căreia îi este destinat în mod direct un document și este obligat să îl primească
8	Grădinița frecventată	Unitatea de învățământ cu nivel preșcolar unde copilul frecventează Grupa Mare
9	C.J.Î.P.	Comisia Județeană pentru Înscrierea în Învățământul Primar

7.2. Abrevieri:

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	ME	Ministerul Educației
8	IȘJ Alba/ C.J.Î.P. Alba	Inspectoratul Școlar Județean Alba/ Comisia Județeană pentru Înscrierea în Învățământul Primar
10	OME	Ordin al Ministerului Educației
11	OMEC	Ordin al Ministerului Educației și Cercetării
12	Metodologie	Metodologie de înscriere a copiilor în învățământul primar



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O. 04_18	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

13	Calendar	Calendarul înscrierii în învățământul primar
----	----------	--

8. Descrierea activităților procedurii

8.1. AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR A COPIILOR CARE ÎMPLINESC VÂRSTA DE 6 ANI PÂNĂ LA DATA DE 31 AUGUST 2026.

Părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali, DOAR ai copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la 1 septembrie 2026 și care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, în anul școlar 2026-2027 , depun la unitatea de învățământ cu nivel preșcolar unde copilul frecventează Grupa Mare următoarele documente:

- 1) Cerere- Anexa 1
- 2) Certificatul de naștere al copilului în copie
- 3) Documente medicale eliberate de medicul de familie, în conformitate cu baremul Ordinul nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 377 din 29 aprilie 2004 / Documente medicale eliberate de medicul specialist

Termene

- 1) Depunerea/ Transmiterea cererii (Anexa 1), Certificatului de naștere al copilului (copie) și a documentelor justificative la grădinița frecventată până în 24 aprilie 2026
- 2) Transmiterea spre CJÎP Alba a tabelului cu situația/ situațiile de amânare, conform Anexei 2 - termen 30 aprilie 2026, (prin email la adresa invatamant.primar@isjalba.ro ,atât în format pdf- cu semnătură și ștampilă cât și **ÎN FORMAT WORD/EDITABIL respectându-se rubricatura anexei precizate)**
- 3) Transmiterea avizării/ neavizării tabelului (anexa 2) de către ISJ Alba/ C.J.Î.P. Alba- termen 08 mai 2026.

Informarea publicului privind procedura de amânare a înscrierii se realizează prin afișarea pe site-ul unităților de învățământ, pe site-ul ISJ Alba și poate fi prezentată prin intermediul telefonului Verde

0 800 816 258



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex.: 1
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

8.2. **SITUAȚII EXCEPȚIONALE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR.**

Părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la 1 septembrie 2026 și care optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027, dar **NU SE ÎNCADREAZĂ** în calendarul **ETAPEI I** sau **ETAPEI II** de înscriere în învățământul primar, **în LIMITA LOCURILOR LIBERE**, postate pe site-ul IȘJ Alba și/sau cel al unităților de învățământ, depun la unitatea de învățământ de circumscripție sau la o altă unitate de învățământ din proximitatea domiciliului/ altă unitate de învățământ, dar care dispune de locuri libere, după etapele de înscriere menționate, următoarele documente:

- 1) **Cerere în care motivează cazul exceptional pentru care nu s-a încadrat în calendarul de înscriere**
- 2) **Certificatul de naștere al copilului în copie**
- 3) **Copie C.I./ C.E.I. al părinților din care să reiasă adresa de domiciliu/ reședința**
- 4) **Alte acte/ documente doveditoare cu privire la situația excepțională**

Unitatea de învățământ poate rezolva, imediat, favorabil cerere depusă sau, în situația în care formațiunea/ formațiunile de studiu (clasa/ clasele pregătitoare) au fost constituite, prin planul de școlarizare aprobat, cu efectivul de 24 de copii, existând posibilitatea suplimentării numărului de locuri, cf. Ordinului nr.5.197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu 4 locuri/clasa și există posibilitatea **rezolvării favorabile** a cererii de înscriere, Comisia de înscriere în învățământul primar și de repartizare a elevilor, **poate prelua actele de înscriere, doar după ce informează părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai copilului/ copiilor în cauză, că în situația încadrării deja în numărul maxim de locuri aprobat prin Planul de școlarizare, înscrierea se realizează/ efectuează doar după primirea aprobării din partea I.S.J.Alba a suplimentării de locuri (în limita a 28/ clasă) sau/și ca respectivul/respectivii copii pot fi, dacă nu se aprobă suplimentarea,**



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

directionati, pentru a se înscrie, spre o altă unitate de învățământ din localitatea de domiciliu/ de reședință, unde numărul de locuri aprobat prin Planul de școlarizare nu a fost realizat și există locuri disponibile.

Dacă părintele își exprimă acordul pentru acest demers, se vor prelua documentele de înscriere, unitatea de învățământ vizată, va transmite, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, Inspectoratului Școlar Județean Alba o cerere de suplimentare a locurilor din clasa/ clasele respective și, după primirea aprobării, va chema părintele pentru validarea fișei de înscriere. Dacă nu se rezolvă situația, conform celor precizate anterior, comisia din unitatea de învățământ unde s-a prezentat părintele/tutorele/ reprezentantul legal va direcționa părintele/ tutorele/ reprezentantul legal spre Comisia Județeană pentru Înscrierea în Învățământul Primar, iar Inspectoratul Școlar Județean Alba/ Comisia Județeană pentru Înscrierea în Învățământul Primar, va decide asupra soluționării, în interesul superior al copilului, a situației/ situațiilor excepționale și va comunica unității de învățământ soluția rezolvării cazului/ cazurilor.

9. Înregistrări anexe

Cod anexă	Denumirea anexei	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1- P.O._04.18	Dosarul pentru amânarea înscrierii în învățământul primar în anul școlar 202-202	1	1 an
Anexa 2- P.O._04.18	Tabel nominal cu preșcolarii pentru care s-a solicitat, conform procedurii P.O_04_18, amânarea înscrierii în clasa pregătitoare	1	1 an

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4-6
8.	Descrierea activităților procedurii	6-7
8	Înregistrări anexe	8
9	Cuprins	8-9
10	Anexe/formulare	10-11



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

CERERE

Subsemnata/ul _____

cu domiciliul/reședința în localitatea _____ județul

_____ str _____

nr. _____, bl. _____, sc. _____ tel. _____, email

_____ mama/tatăl/ tutorele/ reprezentantul legal al minorului/minorei

născut/ă la data de _____ vă rog să aprobați amânarea înscrierii acesteia/acestui
în clasa pregătitoare, în anul școlar 2026-2027, în conformitate cu prevederile art.53, alin. (2) din O.M.E. Nr.
4.019/ 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar.

Menționez că fiul/fiica mea împlinește vârsta de 6 ani până în data de 31 august 2026.

Anexez prezentei cereri copia certificatului de naștere al copilului și documente medicale
justificative.

Data

Semnătură

În atenția Doamnei/ Domnului Director,

Prof.



I.Ș.J. ALBA Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ/ DOMENIUL MANAGEMENT Compartiment Managementul instituțional	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SITUAȚILOR EXCEPȚIONALE CARE NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU CELE CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. COD: P.O._04_18	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

Nr. înregistrare

În atenția

Inspectoratului Școlar Județean Alba

Comisiei Județene pentru Înscrierea în Învățământul Primar

Unitatea de învățământ

reprezentată de dna/ dl _____,

în calitate de director/președinte al Comisiei de înscriere din unitatea de învățământ vă înaintăm tabelul nominal cu preșcolarii pentru care s-a solicitat, conform procesurii P.O_04_18 , amânarea înscrierii în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027.

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele copilului	Data nașterii	Nr./ dată înregistrare cerere de amânare depusă de părinte/tutore/reprezentant legal la unitatea de învățământ	Documentul în baza căruia se recomandă/solicită amânarea (A.M.F.-adeverință medic familie/ AM.SP. -medic specialist , Nr. .../ data) Ex. A.M.F nr. xx/ xx.yy.aaaa eliberată de M.F. dr.xxxxx yyyy

Data

Director,