


<p>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Compartimentul: CURRICULUM</p>		<p>Revizia: 2 Nr. exemplare: ___</p>
		<p>Pag. din</p>
		<p>Exemplar: 1</p>

Nr. 2519 din 5.05 2026


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor preșcolarilor și antepreșcolarilor în unitățile de învățământ

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1	Elaborat	Boeriu Diana Mariana	Inspector școlar	4.05 2026	
.		Câmpean Zamfira Cristina	Inspector școlar		
2	Verificat	Forț Corina Emilia	Inspector școlar general adjunct	5.05 2026	
.		Kovacs Irina Elisabeta	Inspector școlar general adjunct		
3	Aprobat	Bancea Gheorghe	Inspector Școlar General	5.05 2026	
.					


Inspectoratul Școlar Județean Sălaj 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2 Nr. exemplare: ____
Compartimentul: CURRICULUM		Pag. din
		Exemplar: 1


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII FORMALIZATE

N r. cr t.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1	Scopul procedurii, Domeniul de aplicare, Anul școlar pentru care se aplică	Revizuire date	28.04.2025
3.	Revizia 2	Legislația aplicabilă Anul școlar pentru care se aplică	Revizuire date	6.05 2026
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
n.			

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

Nr crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Aprobare	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Bancea Gheorghe	5.05 2026	
2.	Monitorizare	Curriculum și inspecție școlară Management	Inspector Școlar General Adjunct	Forț Corina Emilia Kovacs Irina Elisabeta	5.05 2026	
3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar Educație timpurie	Boeriu Diana Mariana	6.05 2026	
4.	Înregistrare și arhivare	Comisia de monitorizare	Secretar	Terec Dana	6.05 2026	

Inspectoratul Școlar Județean Sălaj 		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ		Ediția: I	
				Revizia: 2 Nr. exemplare: ____	
Compartimentul: CURRICULUM				Pag. din	
				Exemplar: 1	
5.	Informare	Consiliul de administrație	Secretar CA	Ianc Leontina	6.05 2026

<p>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Compartimentul: CURRICULUM</p>		<p>Revizia: 2 Nr. exemplare: ___</p> <p>Pag. din</p> <p>Exemplar: 1</p>

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedură prezintă modul de organizare și desfășurare a Etapei de ajustări, din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ din județul Sălaj, în anul școlar 2026 – 2027.

DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ de nivel preșcolar/antepreșcolar sau care au grupe de nivel preșcolar/antepreșcolar, din județul Sălaj și va fi dusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 21 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/2024, cu completările și modificările ulterioare.


5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726/6.08.2024, cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 4018 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru 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
- O.M.E.C. nr. nr. 3706 din 21 aprilie 2026, pentru 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 serviciile de educație timpurie complementare, aprobată prin O.M.E. nr. 4018/2024
- O.M.E.C. nr. 3707 din 21 aprilie 2026 pentru aprobarea CALENDARULUI DE ÎNSCRIERE a copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026 – 2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


6.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Locuri disponibile	Locurile libere existente la nivelul fiecărei instituții de învățământ și care sunt afișate, conform dispozițiilor legale în vigoare.
4.	Criterii generale de departajare	Criterii stabilite la nivel național, care se aplică unitar în toate unitățile de învățământ.
5.	Criterii specifice de departajare	Criterii stabilite la nivelul fiecărei unități de învățământ, aprobate și/sau avizate conform legislației în vigoare.

<p>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Compartimentul: CURRICULUM</p>		<p>Revizia: 2 Nr. exemplare: ___</p>
		<p>Pag. din</p>
		<p>Exemplar: 1</p>

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

Inspectoratul Școlar Județean Sălaj 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2 Nr. exemplare: ____
Compartimentul: CURRICULUM		Pag. din
		Exemplar: 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	C.A.	Consiliu de administrație
9.	P.C.A.	Produs curricular auxiliar

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

7.1 Generalități:

Cadrul normativ pentru organizarea procesului instructiv-educativ pentru anul școlar 2026 - 2027 este asigurat de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Reînscierea/înscrierea copiilor în unitățile de învățământ de stat din județul Sălaj se realizează fără perceperea unei taxe de reînsciere/înscriere. În procesul de reînsciere/înscriere este interzisă orice formă de discriminare.

Pentru cuprinderea copiilor antepreșcolari și preșcolari în unitățile de învățământ, în anul școlar 2026 – 2027, se derulează următoarele etape:

- reînscierea copiilor care au frecventat într-o unitate de învățământ în actualul an școlar și care urmează să frecventeze în aceeași unitate de învățământ și în anul școlar 2026 - 2027;
- înscrierea copiilor nou-veniți.


Condiții preliminare pentru realizarea procesului de înscriere:

- existența Planului de școlarizare pentru nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, pentru anul școlar 2026 - 2027, aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- existența locurilor disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește înscrierea copilului.

7.2 Criterii de departajare aplicabile la înscriere

7.2.1 Criteriile generale de departajare pentru nivelul antepreșcolar:

- copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere);
- ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;

<p>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Compartimentul: CURRICULUM</p>		<p>Revizia: 2 Nr. exemplare: ___</p> <p>Pag. din</p> <p>Exemplar: 1</p>

- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile: (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale; (ii) cu certificat de handicap; (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;
- părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

Criteriile generale de departajare pentru nivelul preșcolar:


- copilul are vârsta de 4 sau 5 ani împliniți la începutul anului școlar;
- domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere);
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- ambii părinți/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează sau cel puțin unul dintre ei se încadrează în una dintre situațiile: (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale; (ii) cu certificat de handicap; (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;
- existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului și/sau a certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE;
- existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

b) *Criteriile specifice de departajare* sunt elaborate de către fiecare unitate de învățământ de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar sau care are grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, sunt aprobate de către Consiliul de administrație al acestora și avizate de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

7.3 Modul de lucru

La nivelul fiecărei unități de învățământ de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar sau care are grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar, se constituie Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și/ preșcolari, pentru anul școlar 2026 - 2027.

Pentru asigurarea transparenței și legalității procesului de reînscrisere/înscriere, conducerile unităților de învățământ de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar sau care au grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, prin Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și/ preșcolari, pentru anul școlar 2026 – 2027, vor respecta prevederile Metodologiei - cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate

<p>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Compartimentul: CURRICULUM</p>		<p>Revizia: 2 Nr. exemplare: ___</p> <p>Pag. din</p> <p>Exemplar: 1</p>


juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobată prin O.M.E. nr. 4018 din 15 martie 2024, cu completările și modificările ulterioare.

Etapa de ajustări se derulează la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj. În acest sens, se desfășoară următoarele activități:

- se colectează și se procesează noi cereri-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții/reprezentanții legali ai copiilor care nu au participat la primele două etape sau nu au fost înscriși din diferite alte motive;
- înscrierea se realizează pe locurile rămase libere, precum și în funcție de suplimentările de locuri pe care le poate publica Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- în această etapă se soluționează cu prioritate cazurile copiilor de 4 și 5 ani împliniți la începutul anului școlar rămași neînscriși și cazurile copiilor care au solicitat înscrierea în clasa pregătitoare din învățământul primar și nu au fost admiși ca urmare a avizului negativ al CJRAE/CMBRAE, precum și cazurile copiilor de 2 ani care solicită înscrierea în învățământul preșcolar, cu respectarea prevederilor art.30 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- locurile rămase libere după primele două etape menționate la alin.(1), de la toate unitățile de învățământ din județ, sunt afișate la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, pentru informarea părinților/reprezentanților legali.

DERULAREA ETAPEI DE AJUSTĂRI:

- în perioada stabilită în Calendarul de înscriere, părinții/reprezentanții legali, depun cererea-tip la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj (pentru Municipiul Zalău) și la unitatea de învățământ unde se dorește înscrierea (pentru unitățile de învățământ cu excepția celor din Municipiul Zalău);
- *Comisia de înscriere și distribuire a copiilor antepreșcolari și/ preșcolari, pentru anul școlar 2026 – 2027*, transmite *Comisiei de înscriere județeană* cererea-tip scanată, la termenul stabilit, pe faxul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- Comisia de înscriere județeană centralizează cererile-tip primite, dispune repartizarea pe locurile libere existente;
- toate situațiile care apar în Etapa de ajustări se soluționează de către *Comisia de înscriere județeană*.


Inspectoratul Școlar Județean Sălaj 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO_02 Nr. 161.2 Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ	Ediția: I
Compartimentul: CURRICULUM		Revizia: 2 Nr. exemplare: ___
		Pag. din
		Exemplar: 1

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar pentru Educație timpurie	E				
2.	ISGA responsabil compartiment Curriculum și inspecție școlară/Management		V			
3.	ISG			A		
4.	Inspector școlar Educație timpurie				Ap.	
5.	Secretariat					Ah.

9. ANEXE

- Cererea-tip antepreșcolar
- Cererea-tip preșcolar
- Calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026 – 2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare

<p>Inspectoratul Școlar Județean Sălaj</p> 	<p><u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <i>PO_02</i> <i>Nr. 161.2</i> Organizarea și desfășurarea Etapei de ajustări din cadrul înscrierilor copiilor preșcolari și antepreșcolari în unitățile de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Compartimentul: CURRICULUM</p>		<p>Revizia: 2 Nr. exemplare: ___</p> <p>Pag. din</p> <p>Exemplar: 1</p>