

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr. 13/19.03.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SOLUȚIONAREA CAZURILOR EXCEPȚIONALE ALE COPIILOR CARE
NECESITĂ AMÂNAREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR SAU ALE CELOR
CARE NU SE ÎNCADREAZĂ ÎN CALENDARUL
ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bărbătescu Nineta Costea Selena	Inspector școlar Inspector școlar	10.03.2025	
1.2	Verificat	Bulgaru Iolanda-Narcisa	Inspector școlar general adjunct	13.03.2025	
		Felea Cornelia	consilier		
		Gaiu Mihaela	consilier		
1.3	Aprobat	Brînzan Gina	Inspector școlar general	19.03.2025	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția 1/Revizia 0		0	05.03.2020
2	Ediția 1/Revizia 1	pag.1 - 6		26.03.2021
3	Ediția 1/Revizia 2	pag.1 - 6		31.03.2022
4	Ediția 1/Revizia 3	pag.1 - 6		15.06.2023
5	Ediția 2/Revizia 0	pag.1 - 6		19.03.2025

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

3. Lista cuprinzând persoanele care difuzează procedura operațională

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
1	2	3	4	5
Aplicare/ Informare	1	Conducere	Inspector școlar general	Brînzan Gina
Aplicare/ Informare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Bulgaru Iolanda-Narcisa
Aplicare/ Informare	1	Juridic	Consilier juridic	Tudor Violeta
Aplicare/ Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar	Dobrin Mihaela
Aplicare/ Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar	Patriche Anca Nicoleta
Aplicare/ Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar	Pantazica Camelia Mirela
Aplicare/ Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar	Cojocar Eleny
Aplicare/ Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar	Elena Gabriela Ștefan
Aplicare/ Informare	1	Informatizare	Expert informatizare	Mîndru Maria
Aplicare/ informare	1	Secretariat	Consilier	Gaiu Mihaela
Aplicare/ informare	1	DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		

4. Sediul materiei setului de reguli ale Procedurii se află în art. 53, alin. 2 al O.M.E. nr. 4019/15.03.2024 privind *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024 – 2025*: Art. 53. (2) *La cererea scrisă a părintelui, adresată Comisiei județene/ a municipiului București, ISJ/ISMB soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar.*

5. Scopul procedurii

- Asigură punerea în aplicare a prevederilor din O.M.E. 4019/2024 și O.M.E.C. nr.3435/2025;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

- Sprijină activitățile derulate de Comisia județeană privind respectarea prevederilor legale.

6. Domeniul de aplicare

De activitatea procedurală depinde soluționarea situațiilor excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar.

Compartimentele implicate în procesul activității sunt: Comisia județeană, directorii unităților de învățământ de stat și particulare acreditate/autorizate din județul Galați, care fac înscrieri ale copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026.

Compartimentele care vor implementa procedura - Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2025 – 2026.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.M.S. nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani;*
- *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024 – 2025, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 4019/2024;*
- *Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025 – 2026 aprobat prin O.M.E.C nr. 3435/ 28.02.2025.*

8. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

8.2. Abrevieri ale termenilor:

1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	CA	Consiliul de Administrație
8	CNCD	Consiliului National pentru Combaterea Discriminării

9. Descrierea procedurii operaționale:

9.1. Generalități

- În anul școlar 2025-2026, înscrierea în învățământul primar se realizează în baza O.M.E. 4019/2024 și calendarului din O.M.E.C. nr. 3435/2025.
- Situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau pe cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar vor fi soluționate de Comisia județeană, conform prevederilor din O.M.E. 4019/2024.

9.2. Documente utilizate

- Informații pentru părinți privind organizarea și desfășurarea înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026;
- Calendarul și programul organizării și desfășurării înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2025-2026;
- Decizii de numire pentru:
 - Comisia județeană
- Cereri tipizate:
 - Cerere tip
 - Proces-verbal
- Documente pentru asigurarea corectitudinii activității:
 - Procese-verbale ale comisiei județene

9.3. Resurse utilizate

- Resurse umane:
 - Comisia județeană
- Resurse materiale:
 - Calculator, imprimantă, telefon, fax, internet pentru comunicare
 - Consumabile (hârtie, toner etc.)
- Resurse financiare – conform bugetului aprobat pentru anul în curs

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

9.4. Modul de lucru

1. Comisii

Nr. crt.	Comisia	Componenta	Atribuții principale
C1	Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar	Conform deciziei interne	Elaborarea procedurii operaționale, instruirea directorilor unităților de învățământ privind aplicarea, monitorizarea aplicării procedurii

2. Listă concretă de activități de realizat și modul în care se documentează:

a) Activitate 1 - Realizarea procedurii operaționale, aprobarea și difuzarea acesteia

- Documente - Procedura operațională
- Responsabil – C1
- Termen - 07-10.03.2025

b) Activitatea 2 - Instruirea directorilor unităților de învățământ privind aplicarea modificărilor procedurii

- Documente - Procedura operațională
- Responsabil – C1
- Termen - 10.03.2025

c) Activitatea 3 – 3.1 Întocmirea dosarelor pentru copiii pentru care se solicită amânare a înscrierii în învățământul primar

3.2. Transmiterea dosarelor la sediul Inspectoratului Școlar Județean Galați, la registratura, și înregistrarea lor

- **Documente**

Documente necesare pentru fiecare copil pentru care se solicită amânare:

- cerere tip (model în anexă), acte de identitate părinți, certificat de naștere copil, în copii, documente medicale pentru situațiile de amânare, emise de autorități competente, astfel:
 - Certificat CES, copie și original (Copia documentului este reținută de persoana care primește dosarul, originalul este doar prezentat pentru a confirma autenticitatea copiei)
 - sau

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1
		Data: Ediția / revizia
		19.03.2025 Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar		

- Certificat de încadrare în grad de handicap, copie și original (Copia documentului este reținută de persoana care primește dosarul, originalul este doar prezentat pentru a confirma autenticitatea copiei)
- Adeverință de la medicul de familie/medic specialist, cu diagnostic medical conform O.M.S. nr. 430/2004 și cu recomandare de amânare, în original.

➤ **Responsabil**

- Părintele depune cererea de amânare și toate documentele aferente la Inspectoratul Școlar Județean Galați, serviciul Secretariat.
- Secretariatul I.S.J. Galați e responsabil pentru înregistrarea dosarelor.
- Nu se primesc dosare prin intermediul poștei electronice.

➤ **Termen** - 10-20.03.2025.

d) Activitatea 4 - Analiza cererilor depuse și a documentelor justificative, întocmirea bazei de date cu cereri depuse

- **Documente** - Baza de date
- **Responsabil** - C1
- **Termen** - 20-26.03.2025

e) Activitatea 5 - Soluționarea cererilor depuse, prin admitere sau respingere, eliberarea documentelor pentru părinți privind modalitatea de soluționare, transmiterea răspunsurilor

- **Documente** - Proces-verbal, adrese de răspuns la cererile părinților
- **Responsabil** – C1
- **Termen** - 27.03.2025

f) Activitatea 6 - Depunerea de către părinte/tutore legal instituit sau reprezentantul legal la registratura Inspectoratului Școlar Județean Galați a solicitărilor de înscriere, în afara calendarului – înscrierea se va realiza numai pe locuri rămase libere după cele 2 etape.

- **Documente** - Cerere-tip, copii certificat naștere copil, carte identitate părinte, alte documente, cazual
- **Responsabil** - C1 – soluționare cf. prevederilor legale din O.M.E. nr. 4019/2024, art. 28, art. 53, alin 2/părinte
- **Termen** - 01- 09.09.2025

Notă:

La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

Elevii care au beneficiat de o amânare și în anul școlar trecut nu mai pot beneficia de încă o amânare, cu excepția elevilor cu CES, care pot obține o amânare succesivă (până la 8 ani).

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_230	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		19.03.2025	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 - 3 / 2020 - 2023 Ediția 2 / 2025 Revizia 0 / 2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind soluționarea cazurilor excepționale ale copiilor care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau ale celor care nu se încadrează în calendarul înscrierii în învățământul primar			

ANEXA 1 – CERERE

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

În atenția - COMISIEI JUDEȚENE DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Subsemnatul/subsemnata,, în calitate de părinte/tutore legal instituit/reprezentant legal al copilului, născut în data de, CNP, înscris în anul școlar 2024 – 2025 la Grădinița, grupa, solicit, prin prezenta, amânare pentru înscrierea în anul școlar 2025-2026 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile art. 6 (4) din *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024.*

Anexez prezentei, adeverința medicală eliberată de medicul de familie care atestă afecțiunea acută severă sau cronică ce poate constitui cauză de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani, conform *Baremului medical* prevăzut în *Ordinul 430/2004 al Ministerului Sănătății publicat în M.O.. nr. 377/29.04.2004*, copie certificat de naștere al copilului, copie act de identitate părinte.

Menționez că celălalt părinte, (nume și prenume), își exprimă acordul cu privire la solicitarea formulată în prezenta cerere.

Semnătura celuilalt părinte:

În cazul în care celălalt părinte nu există, vor fi prezentate documente justificative.

Am luat cunoștință că răspunsul la prezenta solicitare va fi transmis prin e-mail la adresa, iar originalul va putea fi ridicat personal de la Serviciul Secretariat.

SEMNĂTURA.....

Data

Telefon părinte.....

Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin semnarea cererii, confirm că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale mele și ale minorului pentru îndeplinirea scopurilor evaluării psihosomatice. Cunosc faptul că pot retrage în orice moment consimțământul acordat, renunțând la participarea minorului la activitatea de evaluare psihosomatică. Toate activitățile de prelucrare efectuate până la momentul retragerii consimțământului rămân perfect valabile.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor/RGPD) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.