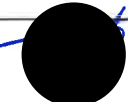
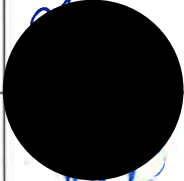


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro				 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 10026	
				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.36 / 16.09.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Anca Nicoleta Patriche Sena Costea Nineta Bărbătescu	Inspectori școlari	15.09.2025	
1.2	Verificat	Florin-Petrișor Andronic	Inspector școlar general adjunct	16.09.2025	
		Violeta Tudor	consilier juridic		
		Cornelia Felea Mihaela Gaiu	consilieri		
1.3	Aprobat	Gina Brînzan	Inspector școlar general	16.09.2025	

EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția/revizia	Componenta revizuită	Data la care se aplică prevederea ediției sau revizia
1.	Ediția 1 Revizia 0		02.10.2023
2.	Ediția 1 Revizia 1	5. Descrierea activității - Art. 9 Fișa de consiliere Anul școlar 2024-2025	
	Ediția 1 Revizia 2	5. Descrierea activității - Art. 3, 4, 7, 8, 9 și adăugat art. 10 – Prevederi speciale; Anexa 2: Registru de audiențe, an școlar 2025-2026; Anexa 3: Fișa de consiliere, an școlar 2025-2026.	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274					
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.66 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgledu.ro				Exemplar nr. 1					
				<table border="1"> <tr> <td>Data</td> <td>Ediția 1/</td> </tr> <tr> <td>16.09.2025</td> <td>Revizia 0/2023</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revizia 1/2024</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revizia 2/2025</td> </tr> </table>		Data	Ediția 1/	16.09.2025	Revizia 0/2023
Data	Ediția 1/								
16.09.2025	Revizia 0/2023								
	Revizia 1/2024								
	Revizia 2/2025								
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI									

1. Scopul procedurii:

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modalitatea de organizare a audiențelor în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

2. Domeniu de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, pentru organizarea și desfășurarea audiențelor.

3. Documente de referință:

- 3.1. Constituția României – art. 31, art. 51
- 3.2. Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018
- 3.3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- 3.4. Legea nr. 31/2018 - modificarea art. 9 din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 3.5. Legea nr. 544/2001, actualizată 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public
- 3.6. Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7. OME nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- 3.8. OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții:

Audiență – întrevedere acordată unei persoane de către un inspector școlar, în baza unei solicitări adresate Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Punct de primire – orice spațiu utilizat în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în vederea organizării activității de primire în audiență.

5. Descrierea activității

Art. 1 Activitatea de organizare a audiențelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați este gestionată după cum urmează:

- de către serviciul secretariat pentru inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți;
- de către fiecare inspector școlar în parte, în funcție de problema enunțată de către solicitant în cererea de primire în audiență.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.65 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

Art. 2 Există situații în care inspectorii școlari pot invita în audiență o serie de persoane care au ridicat prin petițiile lor probleme deosebite sau propuneri interesante în vederea unei mai bune cunoașteri și adoptării unor decizii cât mai adecvate situației respective.

Art. 3

- (1) Cererea de primire în audiență se formulează în scris și se depune cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de programarea efectivă a audienței. Solicitățile vor fi completate integral, conținând obligatoriu datele de identificare ale deponentului și subiectul audienței. Întâlnirile vor fi programate în funcție de numărul cererilor înregistrate și de programul inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct/inspectorului școlar.
- (2) Cererea de primire în audiență la nivelul conducerii Inspectoratului Școlar Județean Galați se prezintă inspectorului școlar general care stabilește persoana care va acorda audiența respectivă, în funcție de problematica pusă în discuție. La audiență pot participa mai multe persoane și mai mulți inspectorii școlari, în funcție de subiect.
- (3) Solicitățile de audiențe la inspectorul școlar general pot fi redirecționate de acesta, după caz și în funcție de tematica audienței, la personal de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați (inspector școlar general adjunct, inspector școlar, consilier juridic, compartiment audit, normare-salarizare, contabilitate etc.). În cazul în care solicitantul este nemulțumit de rezoluția primită după ce s-au parcurs acești pași, poate solicita o audiență la inspectorul școlar general, fără ca aceasta să mai fie redistribuită. În acest scop, se vor prezenta în cerere motivele întemeiate, urmând ca inspectorul școlar general să decidă asupra temeiniciei cererii și acordării audienței.
- (4) Solicitățile de audiență pot fi stabilite de către fiecare inspector școlar, atât telefonic cât și în scris, prin depunere la serviciul secretariat sau pe adresa de e-mail a instituției în funcție de programul de audiențe comunicat public pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galați.
- (5) Prin rezoluție scrisă, inspectorul școlar general dispune aprobarea / respingerea cererii de primire în audiență, clasarea sau soluționarea de către persoana desemnată.
- (6) Dacă obiectul cererii de primire în audiență are același conținut cu al altor cereri anterioare, aceasta se prezintă persoanei prevăzute la alin. (2) sau (3), în vederea conexării acesteia. Acest lucru se întâmplă și în cazul în care persoana care solicită audiența are o sesizare/petiție/reclamație înregistrată la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Galați, depusă în nume propriu sau remisă de o altă instituție competentă, antedatăta cererii de audiență sau antedatăta rezoluției scrise prin care se dispune aprobarea/respingerea cererii.
- (7) Solicitantul este informat despre aprobarea/respingerea solicitării de primire în audiență, telefonic sau prin e-mail, dacă solicitantul a furnizat o adresă de e-mail validă, de către inspectorul școlar sau serviciul secretariat, pentru audiențele inspectorului școlar general și ale inspectorilor școlari generali adjuncti.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028		Exemplar nr. 1	
		Data 16.09.2025		Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025	
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

Art. 4

(1) Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop.

(2) La audiență participă personalul desemnat. În cazul audiențelor la inspectorul școlar general, poate participa consilierul juridic și/sau o persoană din cadrul serviciului secretariat, care consemnează aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității. Dacă există materiale referitoare la aspectele pentru care se solicită audiența, acestea pot fi prezentate persoanei care acordă audiența sau valorificate în cadrul activității. Numărul și tipul acestor documente vor fi precizate în registrul de audiențe al inspectorului școlar.

(3) Solicitantul poate avea asupra sa doar cartea de identitate și documentele necesare clarificării unor aspecte care au legătura cu subiectul audienței. Audiențele nu pot fi filmate sau înregistrate cu mijloace audio-video.

(4) Documentele depuse în cadrul audienței se atașează la cererea de primire în audiență.

(5) Rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului:

- ☐ verbal, în cadrul audienței, asumat prin semnătură de către solicitant
- ☐ în scris, dacă e cazul, după efectuarea verificărilor dispuse, în termen de 30 de zile.

(6) Măsurile dispuse cu ocazia audienței acordate de către inspectorul școlar general și/sau inspectorii școlari generali adjuncți sunt comunicate compartimentelor de specialitate vizate/ inspectorilor școlari, prin intermediul biroului secretariat.

(7) Audiența încetează în următoarele situații:

dacă solicitantul sau un însoțitor al acestuia se manifestă violent, fizic sau verbal;

dacă există suspiciunea că solicitantul sau un însoțitor al acestuia se află sub influența băuturilor alcoolice sau al altor substanțe interzise;

dacă există suspiciunea că solicitantul sau un însoțitor al acestuia fotografiază, filmează sau înregistrează discuția din cadrul audienței documente etc.

dacă problema ridicată diferă de motivul enunțat în solicitarea de primire în audiență

(8) Pe tot parcursul audienței, atât inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct/ inspectorul școlar, cât și solicitantul audienței vor manifesta respect și profesionalism.

Art. 5

(1) Audiența nu poate privi probleme care fac deja obiectul unor dosare care se află pe rolul instanțelor judecătorești sau asupra cărora instanța s-a pronunțat. De asemenea, nu fac obiectul unei audiențe teme în baza cărora s-au înregistrat deja petiții, care sunt în curs de verificare și rezolvare sau au fost soluționate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro				Exemplar nr. 1	
				<table border="1"> <tr> <td>Data 16.09.2025</td> <td>Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025</td> </tr> </table>	
Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025				
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

(2) Persoanele care solicită audiență pentru solutionarea de probleme care nu sunt de competența Inspectoratului Școlar Județean Galați nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi redirecționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei. Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către inspectorul școlar general/inspectorii școlari generali adjuncți/inspectorii școlari nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.

Art. 6

(1) Biroul secretariat va avea un registru de audiențe care va conține datele din cererea de primire în audiențe, după cum urmează: data, numele și prenumele solicitantului, calitatea, adresa, numărul de telefon/adresa de e-mail, obiectul audienței. În registru se va mai consemna persoana căreia i s-a repartizat audiența și modul de rezolvare. Biroul secretariat are obligația de a monitoriza timpul legal de rezolvare a solicitării.

(2) În situația audiențelor inspectorilor școlari, aceștia vor completa un registru în care vor fi notate următoarele date: data, numele și prenumele solicitantului, locul de muncă, funcția/ calitatea, adresa, numărul de telefon/adresa de e-mail, obiectul audienței, modul de rezolvare a solicitării, observații.

Art. 7 Primirea în audiență se va face în cadrul programului de audiențe anunțat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galați. Deși complexitatea problemelor ridicate de solicitanți este diferită, se va încerca, pe cât posibil, limitarea timpului audiențelor, astfel încât să poată fi primiți toți solicitanții în intervalul orar respectiv. Așadar, timpul alocat unei audiențe poate fi de maximum 15 minute. Acest aspect va fi făcut cunoscut publicului prin afișare pe site-ul și la avizierul unității și comunicându-se persoanelor care au solicitat o audiență la începutul acesteia. Într-o zi de audiențe, timpul rezervat acestora nu poate fi mai mare de 120 de minute pentru desfășurarea optimă a activității instituționale. În cazul în care numărul cererilor înregistrate pentru ziua respectivă nu permite programarea în cele 120 de minute, respectivele audiențe vor avea prioritate în programarea pentru următoarea zi de audiențe.

Art. 8 În cazul în care, pe parcursul audienței, se constată că problema solicitantului interferează cu domeniul de competență al altor angajați din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, se va facilita soluționarea problemei prin invitarea la audiență a persoanelor respective, care au în fișa postului atribuții cu privire la situația aflată în discuție. În cazul în care aceste persoane nu sunt disponibile, se va recomanda solicitarea unei alte audiențe la angajatul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați în al cărui domeniu de competență se încadrează problematica adusă în discuție.

Art. 9 În situația în care inspectorul școlar consideră că tema audienței nu suportă amânare și în măsura în care acesta este de acord și programul îi permite, se poate programa o audiență de urgență, sărind peste pașii procedurii obișnuite sau se pot oferi servicii de consiliere în domeniul competenței în ziua solicitării, dacă aceasta nu se suprapune cu alte activități ale inspectorului școlar. Consilierea se va concretiza prin completarea fișei de consiliere (Anexa 3), numai după completarea cu datele de identificare ale solicitantului și prezentarea de informații concrete ale problemei supuse discuției. Acest

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro				 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028	
				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

lucru este valabil și pentru cererile depuse în data și intervalul orar în care sunt programate audiențele inspectorului școlar general/ inspectorului școlar general adjunct/ inspectorului școlar, dacă acesta nu are programate alte audiențe în acea perioadă sau, în lipsa programării acestora, alte activități. De asemenea, dacă persoana care solicită audiența se încadrează în una din aceste categorii - persoană cu dizabilități, persoană cu o vârstă înaintată, persoană însoțită de copii cu vârste de până la 5 ani și dacă inspectorul școlar este de acord și programul îi permite, persoana poate fi invitată la consiliere imediat ce a depus cererea de audiență.

Art.10 Prevederi speciale:

- (1) În situația impusă de condițiile epidemiologice (îmbolnăviri și epidemii de gripă, covid, alte boli respiratorii, alte boli care pot genera epidemii, etc.) programul de audiențe poate fi scurtat sau anulat pentru o perioadă determinată de timp. În acest caz, la decizia inspectorului școlar general, anunțul va fi făcut publicului larg pe site-ul instituției și afișat la avizier.
- (2) În cazul în care, în condițiile menționate mai sus, programul va fi scurtat, solicitanții audiențelor vor trebui să respecte măsurile de siguranță și igienă și să nu prezinte semne vizibile de îmbolnăvire (Purtarea măștii de protecție, distanțare socială, dezinfectarea obligatorie a mâinilor). În cazul în care solicitantul nu se conformează prezentelor obligații, audiența poate fi anulată și reprogramată ulterior.

6. Înregistrări

1. Cererea de primire în audiență transmisă către Inspectoratul Școlar Județean Galați (Secretariat)
2. Registrul de audiențe al inspectorului școlar general și al inspectorilor școlari generali adjuncți (Secretariat)
3. Registrele de audiențe ale inspectorilor școlari, anexe ale registrului de audiențe al inspectorului școlar general
4. Fișele de consiliere ale inspectorilor școlari
5. Alte documente prezentate de către solicitant în vederea susținerii problemei/situației pentru care s-a înscris în audiență
6. Răspunsul transmis solicitantului, după caz.

7. Anexe

Anexa 1- Cerere de înscriere în audiență

Anexa 2- Registru de audiențe

Anexa 3 – Fișă de consiliere

8. Lista de difuzare

1.	Inspector școlar general	Informare și aplicare
2.	Inspectori școlari generali adjuncți	Informare și aplicare
3.	Seviciul secretariat	Informare și aplicare
4.	Inspectori școlari	Informare și aplicare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.06 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isjgalați.ro site: www.isjgalați.ro				 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028	
				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

Anexa 1

Nr. înregistrare ISJ:.....

CERERE DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
 cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
 _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____, e-mail _____,
 _____, în calitate de/ având funcția de _____
 _____ la _____
 _____, **solicit acordarea unei audiențe** la Inspectoratul Școlar Județean Galați.
Subiectul audienței este: _____

Față de cele de mai sus, vă rog să-mi aprobați acordarea unei audiențe la:

- ☐ inspector școlar general
☐ inspector școlar general adjunct _____
☐ inspector școlar _____

Doresc să fiu informat cu privire la aprobarea/respingerea cererii mele pe următoarele coordonate de contact: tel. _____ sau e-mail: _____

Cererea este depusă personal/prin e-mail/prin reprezentant: _____
 Data: _____ Semnătura: _____

INFORMAȚII:

- Datele personale completate în acest formular vor fi utilizate strict în scopul identificării și înregistrării dumneavoastră în baza de date pentru soluționarea cererii de primire în audiență. Necompletarea datelor în conformitate cu datele din BI/CI atrage după sine suspendarea programării dumneavoastră în audiență.
- Audiențele solicitate la Inspectoratul Școlar Județean Galați se acordă, în limitele competențelor legale atribuite instituției, de către personal specializat desemnat de inspectorul școlar general.
- Informarea cu privire la acordarea audienței și data programată se realizează de către persoana desemnată în acest sens.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.68 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396 E-mail: secretariat@isigalati.ro site: www.isi.galati.ro				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

REZOLUȚIE

SE APROBĂ ☐

SE RESPINGE ☐

PERSOANĂ DESEMNAȚĂ _____

DATA PROGRAMĂRII AUDIENȚEI _____

LOCUL ACORDĂRII AUDIENȚEI _____

MOTIVUL RESPINGERII CERERII _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236349396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isjgalati.ro				 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028	
				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

Anexa 2

Nr. înregistrare ISJ:.....

REGISTRU DE AUDIENȚE

An școlar 2025-2026

Inspector școlar:.....

Data:

Numele și prenumele solicitantului:

Calitatea:

Adresa:

Nr. telefon:.....

E-mail:.....

Subiectul audienței:.....

.....

.....

.....

Modul de rezolvare a solicitării:.....

.....

.....

.....

.....

Observații:.....

.....

.....

.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO_274	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 65 B ☎ 0372362000; ☎ 0236349396 E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.ro  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Operator de date cu caracter personal nr. 18028				Exemplar nr. 1	
				Data 16.09.2025	Ediția 1/ Revizia 0/2023 Revizia 1/2024 Revizia 2/2025
TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI					

Inspector școlar: _____

Semnătura _____

Solicitant: _____

Semnătura _____