



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

**Aprob,
Inspector Școlar General,
Prof.Gina Brînzan**

Procedură operațională

**privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în
învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați,
pentru anul școlar 2026 - 2027**


Cod PO_Curriculum_1

Ediția 2 Revizia 0 Data 21.05.2026

**Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof.Florin Petrisor ANDRONIC**


**Verificat,
Conducător compartiment,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Iolanda-Narcisa BUI GARIU**

**Elaborat,
Inspector școlar Prof. BĂRBĂTESCU Nineta
Inspector școlar COSTEA Selena**

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II
			Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027		Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1		Data: 21.05.2026


CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	14
10. Formular evidență modificări	15
11. Formular analiză procedură	16
12. Formular distribuire procedură	17
13. Anexe	18

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II
			Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027		Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1		Data: 21.05.2026


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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bărbătescu Nineta Costea Selena	Inspector școlar Inspector școlar	20.05.2026	
1.2	Verificat	Bulgaru Iolanda-Narcisa	Inspector școlar general adjunct	21.05.2026	
1.3	Aprobat	Brînzan Gina	Inspector școlar general	21.05.2026	

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II	
			Revizia: 0	
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027			Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1			Data: 21.05.2026


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

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	2	3	4	5
2.1	Ediția 2/Revizia 0	Scop, Domeniu, Documente de referință, Descrierea procedurii	Actualizare legislație	21.05.2025

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II	
			Revizia: 0	
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027			Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1			Data: 21.05.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare / Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general	Brînzan Gina	21.05.2026
3.2	Informare / Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Bulgaru Iolanda-Narcisa	21.05.2026
3.3	Informare / Aplicare	1	Inspecție școlară	Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026 - 2027	Conform deciziei ISJ	21.05.2026
3.4	Informare / Aplicare	1	Informatizare	Expert informatizare	Mîndru Maria	21.05.2026
3.5	Informare / Aplicare	1	Secretariat	Consilier	Gaiu Mihaela	21.05.2026
3.6	Informare / Aplicare	1	Conducere UIP	Director		21.05.2026
3.7	Informare / Aplicare	1	Personal didactic	Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ	Conform deciziei UIP	21.05.2026
3.8	Verificare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Bulgaru Iolanda-Narcisa	21.05.2026
3.9	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Brînzan Gina	21.05.2026
3.10	Arhivare	1	Secretariat	Consilier	Gaiu Mihaela	21.05.2026

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II
			Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027		Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1		Data: 21.05.2026

4. Scopul procedurii:

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a etapei a II-a de înscriere în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026–2027, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați care mai dispun de locuri libere după finalizarea etapei I de înscriere.

Procedura are ca obiect implementarea unitară a prevederilor Ordinului ministrului educației nr. 4019/2024 și Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3334/2026, prin stabilirea unui set de reguli, operațiuni și responsabilități aplicabile tuturor unităților de învățământ și structurilor implicate în procesul de înscriere.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

5. Domeniul de aplicare:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027 stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea prevederilor Procedurii operaționale privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 – 2027, trebuie să fie antrenate toate compartimentele implicate în procesul activității: Comisia județeană, directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat și particulare acreditate/autorizate din județul Galați, care fac înscrieri ale copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, Comisia de înscriere și distribuie a elevilor din unitatea de învățământ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De buna desfășurare a acestei proceduri depind toate celelalte acțiuni din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026 – 2027;
Comisia de înscriere și distribuie a elevilor din unitatea de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026 – 2027;
Comisia de înscriere și distribuie a elevilor din unitatea de învățământ.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026 – 2027;
Comisia de înscriere și distribuie a elevilor din unitatea de învățământ.

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4019/2024;
- Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026 – 2027 aprobat prin O.M.E.C nr. 3334/26.02.2026.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Inspectoratului Școlar Județean Galați:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Regulamentul de ordine interioară al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Decizii ale inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Galați;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.3	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.5	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.6	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.O.	Procedură operațională
7.2.2	E	Elaborare
7.2.3	V	Verificare
7.2.4	Ap.	Aplicare
7.2.5	Ah.	Arhivare
7.2.6	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.7	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
7.2.8.	C	Comisie
7.2.9.	Metodologie	Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4019/2024;

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 – 2027, stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea comisiei de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ și a comisiei județene de înscriere a copiilor în învățământul primar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:


- Calendarul și programul organizării și desfășurării înscrierii în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027;
- Decizii de numire
- Cerere tipizată: anexă la Metodologie;
- Procedura de distribuire elevi,

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Cerere – tip
- Documente aferente de înscriere
- Liste finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare
- Cereri de înscriere
- Liste locuri libere după etapele 1 și 2.
- Liste elevi.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Cererea – tip și documentele aferente se depun/ transmit online la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua de către părinte.
- Validarea cererii – tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție dintre cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate prevederile *Metodologiei*. După realizarea acestei acțiuni, cererea de înscriere a copilului nu mai poate fi radiată din aplicația informatică în vederea înscrierii la o altă unitate de învățământ, decât în situații excepționale (cazuri de amânare a înscrierii în învățământul primar din motive medicale, schimbarea domiciliului etc.), cu aprobarea Comisiei județene.
- Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor – tip de înscriere prin aplicarea procedurii specifice elaborate de I.S.J. Galați, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.
- Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile de înscriere pentru candidații admiși în opțiunea 1, în situația în care unitatea de învățământ are suficiente locuri pentru a admite toți candidații.
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unității școlare, în care părintele a validat cererea, transmite lista elevilor nerepartizați din lipsă de locuri către unitățile de învățământ pentru care părinții au bifat opțiunea 2 (se vor atașa în copii certificate, cereri de înscriere și documente justificative pentru criteriile de departajare, dacă este cazul). (UIP – opțiunea 1)
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 2 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice. (UIP - opțiunea 2)
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 2 completează în aplicația informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a doua. (UIP – opțiunea 2)
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unității școlare pentru care părintele a bifat opțiunea 2 transmite lista elevilor nerepartizați din lipsă de locuri către unitățile de învățământ pentru care au bifat opțiunea 3 (se vor atașa copii certificate pentru conformitate cu originalul cererile de înscriere și documente justificative pentru criteriile de departajare, dacă este cazul). (UIP– opțiunea 2)
- Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 analizează și soluționează

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice. (UIP – opțiunea 3)

- Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice. Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 completează în aplicația informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a treia (UIP – opțiunea 3).
- Afișare liste finale în fiecare unitate de învățământ.
- Transmiterea către I.S.J. Galați, comisia județeană, a cererilor pentru copiii neînscriși.
- Liste locuri libere după etapele 1 și 2.
- Afișare la fiecare unitate de învățământ a listelor cu elevii distribuiți în fiecare clasă pregătitoare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Inspectorul școlar general;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Inspectoratului Școlar Județean Galați
- Comisia județeană și Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru implementarea prezentei proceduri, comisiile vor avea următoarele atribuții:


- C1 - Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar (Componență conform deciziei interne) - Elaborarea procedurii specifice pentru etapa a II-a;
- C2 - Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ (Președinte – directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ, Secretarul – secretarul unității școlare, Membri – 1 - 7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.) – atribuții stabilite de Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar și de Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026 – 2027; Aplicarea Procedurii specifice pentru etapa a II-a.

Activitate 1 - Realizarea procedurii operaționale, aprobarea și difuzarea acesteia

- Documente - Procedura operațională
- Responsabil - C1
- Termen - 20.05.2026

Activitatea 2 - Difuzarea procedurii

- Documente - Procedura operațională
- Responsabil - C1
- Termen - 22.05.2026

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

Activitatea 3

Activitatea 3.1. Completarea și depunerea/ transmiterea cererii – tip

Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o nouă cerere – tip de înscriere în cea de-a doua etapă, numai la unitățile de învățământ care au locuri disponibile, afișate conform art. 23 din *Metodologie*.

Atenție! Unitățile de învățământ care nu au locuri disponibile nu pot primi cereri – tip de înscriere în învățământul primar în a doua etapă, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

Părinții completează, **în ordine descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni** pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

Documentele necesare pentru înscriere sunt cele menționate pentru etapa întâi. Cererea – tip și documentele aferente se depun/ transmit online **la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.**

Completarea cererii – tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

- **Documente - cereri – tip, documente aferente înscrierii**
- **Responsabil - C2, părinte**
- **Termen - 25 – 29.05.2026.**

Activitatea 3.2. Validarea cererii – tip de înscriere (2- 8 iunie 2026) este obligatorie și se realizează la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție dintre cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate prevederile *Metodologiei*. Validarea constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal. Modalitatea de validare este prevăzută la art. 15, alin. (3) - (5).

În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/ transmise, părinții/ tutorii legali instituiți/ reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia în conformitate cu prevederile legale și cu încadrarea în termenele prevăzute de calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv (2 iunie – 8 iunie 2026).

După completarea și validarea cererii-tip de înscriere, cererea de înscriere a copilului nu mai poate fi radiată din aplicația informatică în vederea înscrierii la o altă unitate de învățământ, decât în situații excepționale (cazuri de amânare a înscrierii în învățământul primar din motive medicale, schimbarea domiciliului etc.), cu aprobarea Comisiei județene.


- **Documente – cereri – tip, documente aferente înscrierii**
- **Responsabil – C2, părinte**
- **Termen – 2 - 8 iunie 2026.**

Activitatea 3.3. Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor – tip de înscriere se realizează prin aplicarea procedurii elaborate de I.S.J. Galați, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile.

FAZA I . Comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ va procesa fiecare cerere-tip depusă/ transmisă și va analiza, pe baza documentelor depuse la dosar/ transmise, îndeplinirea criteriilor generale și/ sau cele specifice **pentru prima poziție** dintre cele trei opțiuni făcute. Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost făcută cererea pentru etapa a doua de înscriere se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, conform metodologiei de înscriere.

Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile de înscriere pentru candidații admiși în opțiunea 1, în situația în care unitatea de învățământ are suficiente locuri pentru a admite toți candidații.

- **Documente – cereri tip, documente aferente de înscriere**

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

- **Responsabil – C2**
- **Data - 09.06.2026.**

FAZA II

Președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit către unitățile de învățământ pentru care s-a completat opțiunea 2, **lista cu elevii care nu au putut fi repartizați la opțiunea 1 (din lipsă de locuri) (UIP – opțiunea 1).**

Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a doua.(UIP – opțiunea 2).


- **Documente – cereri tip, documente aferente de înscriere**
- **Responsabil:**
 - **Comisia de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unității școlare, în care părintele a validat cererea, transmite lista elevilor nerepartizați din lipsă de locuri către unitățile de învățământ pentru care părinții au bifat opțiunea 2 (se vor atașa în copii certificate, cereri de înscriere și documente justificative pentru criteriile de departajare, dacă este cazul). (UIP – opțiunea 1)**
 - **Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 2 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice. (UIP - opțiunea 2)**
 - **Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 2 completează în aplicația informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a doua. (UIP – opțiunea 2)**
- **Data**
 - **11.06.2026 transmitere liste (UIP – opțiunea 1).**
 - **12.06.2026 soluționarea cererilor părinților în funcție de criteriile generale și specifice (UIP. – opțiunea 2).**

FAZA III

Președinții/ membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit listele cu elevii care nu au putut fi repartizați la opțiunea 2 (din lipsă de locuri), către unitățile de învățământ pentru care s-a completat opțiunea 3.(UIP – opțiunea 2)

Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile – tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a treia.

- **Documente – cereri tip, documente aferente de înscriere**
- **Responsabil:**
 - **Comisie de înscriere și distribuire a elevilor de la nivelul unității școlare pentru care părintele a bifat opțiunea 2 transmite lista elevilor nerepartizați din lipsă de locuri către unitățile de învățământ pentru care au bifat opțiunea 3 (se vor atașa copii certificate pentru conformitate cu originalul cererile de înscriere și documente justificative pentru criteriile de departajare, dacă este cazul). (UIP– opțiunea 2)**
 - **Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice. (UIP – opțiunea 3).**
 - **Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 analizează și soluționează cererile părinților în funcție de criteriile generale și specifice. Comisia de înscriere din unitatea școlară pentru care părintele a bifat opțiunea 3 completează în aplicația informatică datele din cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși la opțiunea a treia (UIP – opțiunea 3).**
- **Data**
 - **12.06.2026, ora 16 transmitere liste (UIP – opțiunea 2).**
 - **15.06.2026 soluționarea cererilor părinților în funcție de criteriile generale și specifice (U.I.P. – opțiunea 3).**

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

Activitatea 3.4. Afișare liste finale în fiecare unitate de învățământ –16 iunie 2026

- Documente - Liste finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare
- Responsabil - C2
- Termen - 16.06.2026

Activitatea 3.5. Transmiterea către I.S.J. Galați, comisia județeană, a cererilor pentru copiii neînscriși.

- Documente - Cereri de înscriere
- Responsabil - C2
- Termen - 16.06.2026

Activitatea 3.6. Centralizare și soluționare de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ.

Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului.


- Documente - Cereri de înscriere, Liste locuri libere după etapele 1 și 2.
- Responsabil - C1
- Termen - 1 - 4 septembrie 2026

Activitatea 3.7. Afișare la fiecare unitate de învățământ a listelor cu elevii distribuiți în fiecare clasă pregătitoare

- Documente - Procedura de distribuire elevi, Liste elevi
- Responsabil - C2
- Termen - 4 septembrie 2026.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

9. Responsabilități:

9.1. Inspectorul Școlar General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.


9.2. Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ


Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II	
			Revizia: 0	
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027			Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1			Data: 21.05.2026


10. Formular evidență modificări:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	21.05.2025	1	21.05.2026	5-14	Modificare completare și	

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II
			Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027		Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1		Data: 21.05.2026


11. Formular analiză procedură:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Curriculum și inspecție școlară	Bulgaru Iolanda- Narcisa			21.05.2026			

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională		Ediția: II
			Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027		Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1		Data: 21.05.2026

12. Formular distribuire procedură:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inspector școlar general	Gina BRÎNZAN				22.05.2026	
2	Curriculum și inspecție școlară	Comisia județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026 - 2027				22.05.2026	
2	Unități de învățământ	Directori Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ				22.05.2026	

 Inspectoratul Școlar Județean Galați	Procedura operațională	Ediția: II
		Revizia: 0
	privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere în învățământul primar, în unitățile de învățământ din județul Galați, pentru anul școlar 2026 - 2027	Exemplar nr. 1
	Cod: PO_Curriculum_1	Data: 21.05.2026

13. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6

Nu este cazul.