

**DECIZIA NR. 107/13.03.2025****privind constituirea comisiei de înscriere și distribuire a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2025-2026**

În temeiul prevederilor:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4018/2024 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 și a Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2024-2025 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, art. 54;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, al. 1, art. 22;
- HCA nr.16 /13.03.2025

Directorul SCOLII GIMNAZIALE COMLOSU MARE, prof. BELU SIMONA ADELA, numit prin decizia nr. 480/29 din 21.08.2024,

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data de 13.03.2025, se constituie comisia de înscriere și distribuire a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2025-2026.

Art. 2 Comisia de înscriere a copiilor în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar 2025-2026 are următoarea componență:

- Președinte: BELU SIMONA ADELA, directorul scolii;
- Secretar: MAN RODICA, secretarul unității de învățământ/cadru didactic;
- Membru: DANJI DARIUS ANTON, informaticianul unitatii de invatamant
- Membru: COJOCARU CLAUDIA, prof. pentru educația timpurie;
- Membru: DANCIANU ANDRA MARIA, prof. pentru educația timpurie;
- Membru: MISLEA SORINA, prof. pentru educația timpurie.

Art. 3 Atribuțiile Comisiei de înscriere a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2024-2025:

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;

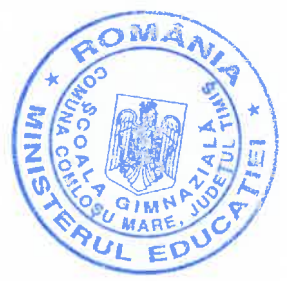
- transmite comisiei de înscriere județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ Timis, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învățământ, inițial ca primă opțiune și, ulterior, pe rând, ca a doua și, respectiv, a treia opțiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propun consiliului de administrație al unității de învățământ lista copiilor admiși, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluționate în prima fază a etapei de înscriere la unitățile de învățământ pentru care părinții/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare; afișează, în termenul stabilit de Metodologia-cadru, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe niveluri (antepreșcolar, preșcolar), pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii (standard — creșă sau grădiniță/complementar);
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, respectiv după înscrierile în serviciile de educație timpurie complementare și propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru.

Art. 4 Comisia își desfășoară activitatea în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar 2025-2026.

Art. 5 Compartimentul secretariat va comunica prezenta decizie membrilor comisiei în ziua emiterii acesteia.

Director,

prof.BELU SIMONA ADELA



Elaborat,

Secretar,

MAN RODICA