

Unitatea de învățământ SCOALA GIMNAZIALA COM.FOENI

DECIZIA Nr. 22 din 04.04.2024

Privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuirea copiilor la grădiniță, pentru anul școlar 2024-2025

Profesor MURGU ALINA, director al SCOLII GIMNAZIALE FOENI, județul TIMIS numit prin decizia nr.536/61 DIN 20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar TIMIS,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- Art. 30 alin. (1) și (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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 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 în servicii de educație timpurie complementare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 04.04.2024.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, **Comisia de înscriere și distribuire a copiilor la grădiniță, pentru anul școlar 2024-2025**, având următoarea componență:

Președinte – MURGU ALINA (*directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ*)

Secretar – POSTIN ANA LAVINIA (*secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care unitatea de învățământ nu are un secretar*)

Membri(*cadre didactice, informaticieni, secretari*):

- **STRIZU MARILENA**
- **LOLICI BILIANA DALIBORCA**
- **PETROVICI CRISTINA ALINA**

Art. 2 **Comisia de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:**

a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor preșcolari în unitatea de învățământ, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;

b) asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unitatea de învățământ; 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;

c) 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;

d) 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;

e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specific unității de învățământ care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;

f) transmite comisiei de înscriere de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;

g) 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 solicit 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 unitatea de învățământ pentru care părinții/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;

h) 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;

i) afișează, în termenul stabilit de metodologia-cadru specifică, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii;

j) elaborează și transmite Inspectoratului Școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, și propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru specifice.

Art. 3 La activitatea comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ pot participa și reprezentanți ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinților, cu rol de observator.

Art. 4 Prezenta decizie va fi comunicată comisiei desemnate de către compartimentul Secretariat pentru ducerea ei la îndeplinire.

Director,
PROF. MURGU ALINA

