



## DECIZIA Nr. 83 / 11. 05. 2026

**constituirea Comisia de înscriere și distribuire a copiilor la grădiniță și creșă, la nivelul unității de învățământ**

***Profesor Enache Elena, director al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, numit prin Decizia Nr. 5/15/12.01.2026 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Constanța,***

### **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 și în servicii de educație timpurie complementare
- Ordinul MEC 3.707/2026, privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026 – 2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și 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. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 11.05.2026

### **DECIDE:**

**Art. 1** Se constituie la nivelul unității, în anul școlar 2025-2026, **Comisia de înscriere și distribuire a copiilor la grădiniță și creșă, pentru anul școlar 2026-2027**, în următoarea componență:

- a) Președinte** - prof. Enache Elena - directorul unității de învățământ
- b) Secretar** documentație GPP Nr. 6 C-ța– Mateescu Larisa-Galinia
- c) Secretar** documentație Creșa Nr. 2 C-ța- Ivanciuc Nicoleta-Bianca

### **c) Membri**

- Adm. Tanase Mihaela– responsabil SIIIR
- Prof. Enescu Lavinia- procesare/evaluare cereri
- Prof. Iftime Georgiana - procesare/evaluare cereri
- Ed. Osman Emel Levis- procesare/evaluare cereri
- Prof. Costea Garofița Mariana - procesare/evaluare cereri
- Prof. Lambru Nadia - procesare/evaluare cereri
- Prof. Traicu Steluța - colectare/procesare cereri
- Prof. Popa Andreea Raluca - colectare/ procesare cereri
- Prof. Țoabă Angelica - colectare/ procesare cereri/responsabil registru matricol
- Prof. Mateescu Larisa Galinia - monitorizarea activității de instruire și consiliere a cadrelor didactice, părinților/reprez. legali;

Prof. Abdula Șeida și ed. Mocanu Andreea-Ioana- monitorizarea activității de programare a părinților/reprez. legali pentru înscriere;

Prof. Pușcașu Alina- monitorizarea respectării programului în cadrul comisiei și asigurarea consilierii permanente a părinților și organizarea cadrelor didactice pentru colectarea cererilor de înscriere în programul stabilit;

Prof. Nedelcu Alina -monitorizarea respectării programului în cadrul comisiei și asigurarea consilierii permanente a părinților și organizarea cadrelor didactice pentru colectarea cererilor de înscriere în programul stabilit;

Profesori/educatori: Popoacă Erica-Irina;Vlad Ioana;Tatu Ștefania; Levendi Elena; Pașata Iulia-Maria; Girtone Mădălina; Dascălu Elena-Diana; Mocanu Andreea-Ioana; - colectare cereri; consilierea părinților și verificarea documentației depuse la înscriere;

## **Art. 2 Comisia de înscriere și distribuire a copiilor la grădiniță și creșă are următoarele atribuții:**

a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale (*metodologia de înscriere/reînscriere a copiilor în unități de educație timpurie*), la procedurile și calendarul înscrierii, criteriile de departajare, planul de școlarizare, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere și nr de locuri rămase înainte de fiecare etapă de reînscriere/ înscriere, informații cu privire la datele de identificare ale instituției (adresa, adresă electronică, nr. de telefon) etc. prin expunerea materialelor informative la avizier și/sau postarea lor pe facebookul grădiniței;

b) asigură consilierea 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, în timpul alocat reînscrierii/ înscrierii;

c) 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 competență pentru operarea pe calculator;

d) asigură înmatricularea copiilor reînscrisi și înscriși în Registrul matricol al GPP Nr.6, Constanța;

e) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali,

f) completează în aplicația informatică și validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;

g) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică;

h) efectuează corectarea greșelilor sesizate;

i) dacă este cazul, 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;

j) transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic, a criteriilor specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere, dacă acestea au fost validate de Consiliul de Administrație al GPP Nr. 6 Constanța;

k) procesează și evaluează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile-tip de înscriere și documentele justificative ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învățământ, conform procedurii și calendarului de reînscriere/înscriere;

l) admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, la finalul etapelor de înscriere derulate la nivelul unităților de învățământ,

m) consemnează în plenul comisiei, într-un proces-verbal care rămâne la dosarul comisiei, modalitatea în care au fost aplicate criteriile generale și specifice (dacă e cazul) și modul cum au fost stabilite listele cu cererile admise/ respectiv respinse

n) propun Consiliului de administrație al unității de învățământ lista copiilor admiși, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere

o) 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;

p) asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru: completarea/ validarea cererilor-tip de înscriere; solicitarea unor informații referitoare la cuprinderea copiilor în Grădinița PP Nr. 6 Constanța;

- r) respectă programul stabilit, în plenul comisiei, pentru desfășurarea procesului de reînscrisere/ înscriere
- s) afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii;
- ș) elaborează și transmite Inspectoratului Școlar Județean Constanța, raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor, în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor.
- t) cunoaște și aplică întocmai, prevederile Capitolului XIII- Dispoziții finale din *Metodologia-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*;

**Art. 3 Secretarul Comisiei de înscriere și distribuire a copiilor la grădiniță și creșă are următoarele atribuții:**

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale (*metodologia de înscriere/reînscrisere a copiilor în unități de educație timpurie*), la procedurile și calendarul înscrierii, criteriile de departajare, planul de școlarizare, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere și nr de locuri rămase înainte de fiecare etapă de reînscrisere/ înscriere, informații cu privire la datele de identificare ale instituției (adresa, adresă electronică, nr. de telefon) etc. prin expunerea materialelor informative la avizier și/sau postarea lor pe facebookul grădiniței;
- asigură consilierea 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, în timpul alocat reînscriserii/ înscrierii;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru: completarea/ validarea cererilor-tip de înscriere; solicitarea unor informații referitoare la cuprinderea copiilor în Grădinița PP Nr. 6 Constanța;
- consemnează în plenul comisiei, într-un proces-verbal care rămâne la dosarul comisiei, modalitatea în care au fost aplicate criteriile generale și specifice (dacă e cazul) și modul cum au fost stabilite listele cu cererile admise/ respectiv respinse,.
- afișează, în termenul stabilit, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii;
- elaborează împreună cu președintele comisiei raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor și îl transmite Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor
- cunoaște și aplică întocmai, prevederile Capitolului XIII- Dispoziții finale din *Metodologia-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*;

**Art. 4** La activitatea comisiei de înscriere și distribuire din unitatea de învățământ pot participa și reprezentanți ai sindicatului/consiliului reprezentativ al părinților, cu rol de observator.

**Art. 5** Prevederile prezentei decizii reprezintă anexă a fișei postului și vor fi comunicate membrilor comisiei, de către secretarul desemnat, pentru ducere la îndeplinire.

**Director,**  
**prof. Enache Elena**