



Nr. 166/27.02.2026

DECIZIA NR. 7/27.02. 2026

Având în vedere :

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OMEC 3334/26 februarie 2026 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;
- Procedura ISJ Brașov privind înscrierea copiilor din județul Brașov în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;

Directorul Școlii Gimnaziale Vama Buzăului, Alexandra Ionașcu, numit prin
decizia nr. 871/2021 a I.S.J. Brașov

DECIDE:

Art.1. Constituirea **Comisiei pentru înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027** ;

Art.2 Componenta comisiei va fi următoarea:

1. Președinte – Ionașcu Alexandra, director
2. Secretar – Enache Daniela, secretarul unității de învățământ
3. Informatician – Florea Valeriu
4. Membrii comisiei:
 - Găitan Crina-profesor în învățământul preșcolar
 - Filip Daniela- profesor în învățământul preșcolar
 - Banciu Marinela- profesor în învățământul preșcolar
 - Tonie Maria- profesor în învățământul primar CP
 - Gal Nicoleta- profesor în învățământul primar CP

Art.3. Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidați pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competentă pentru operarea pe calculator;
- c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților proveniți din alte circumscripții;
- d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate; e) stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ, care se aplică în situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară; f) transmite comisiei județene/a municipiului București, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ/ISMB, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în

care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor din afara circumscripției școlare decât locuri libere; g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admite sau respinge cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propune consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși, spre validare;

h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor care provin din altă circumscripție școlară, admiși în unitatea de învățământ;

i) asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuire a elevilor 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 învățământul primar;

j) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

k) elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale prezentei metodologii;

l) repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată de consiliu de administrație.

Art.4. Prezenta decizie se comunică membrilor comisiei de către serviciul de secretariat.

Director,
Prof. Ionașcu Alexandra

Prezenta decizie s-a redactat în 9 exemplare
ex.

- 1. ex. dosar decizii
- 1 ex. celor în cauză