



Avizat
I.S.J. Hunedoara,
Comisia Județeană de Înscriere

DECIZIA NR. 510 din 24.03.2023

privind numirea Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar,
anul școlar 2023-2024

Având în vedere prevederile:

- LEGII nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin ORDINUL nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 3.704 din 17 februarie 2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024.
- art.47 și 48 din O.M.E. nr.3445/17.03.2022 – privind Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar, pentru anul școlar 2022-2023,

**Directorul Școlii Gimnaziale "Constantin Daicoviciu" Beriu, prof. ONESCU
SILVIA ,
numit prin Decizia I.S.J HUNEDOARA nr. 894/ 20.12.2021,
D E C I D E:**

Art.1 Se numește *Comisia de înscriere în clasa pregătitoare* din cadrul Școlii Gimnaziale "Constantin Daicoviciu" Beriu, în următoarea componență:

Președinte: prof. ONESCU SILVIA

Secretar: GRIDAN OANA ADELA

Membri:

- Prof. inv. primar MUNTEAN CORINA – ELENA
- prof. inv. preșc. CÎNDA ADELA - MIORIȚA
- prof. inv. preșc. NASTA CRISTINA
- – informatician – prof. ILIE DANIELA - LUCIA

Art. 2. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

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 candidații 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 competență 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 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.

Art.3 Prezenta decizie se înregistrează, se arhivează și se comunică persoanelor de la art.1 de către secretariatul unității școlare.

Director,

Prof. ONESCU SILVIA

