

**DECIZIA NR 25/25.03.2024**

Directorul Școlii Gimnaziale ” I.A. Bassarabescu” Ploiești ” Ploiești, prof. Matei Andreea Claudia, numită prin Decizia 2654/20.12.2021 a Inspectoratului Școlar Județean Prahova.;

În temeiul:

- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- OME 4019/2024 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025.

**DECIDE:**

Art.1 Se aprobă componența comisiei de înscriere la clasa pregătitoare astfel:

Președinte: Prof. Matei Andreea Claudia- director

Membri:

- Prof. înv. primar Anton Andreea
- Prof. înv. primar Antonescu Mihaela
- Prof. înv. primar Cucu Anisoara
- Prof. înv. primar Diaconu Evelina
- Secretar șef – Ungureanu Constanța Sanda
- Secretar – Ion Mariana

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

- a) asigură informarea părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii;
- 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/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali, 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/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali 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/ tutori legal instituți/ reprezentanți legali din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția școlară;

f) transmite, spre analiză și în vederea acordării avizului de legalitate, comisiei județene/a municipiului București 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/tutori legal instituți/reprezentanți legali, cererile de înscriere ale celor care au domiciliul în afara circumscripției școlare și solicită înscrierea la respectiva unitate de învățământ pe locurile rămase libere; admit sau resping 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/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali ai 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 copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

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 Compartimentul secretariat va duce la îndeplinire prezenta decizie.

DIRECTOR  
PROF. MATEI ANDREEA CLAUDIA

