



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACAU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ONEȘTI
str. Cașinului nr.15, tel/fax: 0234/313041
e-mail : scoalaunuon@yahoo.com
<http://www.scoalaunuonesti.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017

Conform *Anexei nr. 2 la ordinul MENCS nr. 3158 / 15.02.2016 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2016-2017*, art. 47, alin. (4), lit. h), inspectorul școlar general numește prin decizie, comisia de înscriere, la nivelul fiecărei unități de învățământ.

La Școala Gimnazială Nr.1 Onești, componența comisiei este următoarea:

- 1) președinte: prof. **MARIA ORÎNDARU**, director adjunct;
- 2) secretar: **MIHAELA ANCHIDIN**, secretarul-șef al unității de învățământ;
- 3) membri:
 - prof. pt. înv. primar **PÎRJOL GABRIELA**;
 - prof. pt. înv. primar **ROȘU VALENTINA**;
 - **MIOARA TIHOC**, secretar.

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea părinților 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 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; 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;
- e) 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;

- f) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere ale părinților 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;
- j) elaborează și transmite ISJ/ISMB 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.

**DIRECTOR,
PROF. DAN ZAHARIA**