

DECIZIA Nr. 75 din 12.03.2025

privind constituirea Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2025-2026

Profesor Bulgarov Daniela, director al Școlii Gimnaziale "Horea, Cloșca și Crișan" Turda, județul Cluj, numit prin decizia nr. 2267 din 20.12.2025, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

În temeiul:

- Ordinul 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. 13 și 31 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- Ordinul nr. 3435/2025 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2025-2026;
- 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. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Art. 90 alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 12.03.2025.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, **Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2025-2026**, având următoarea componență:

Președinte – BULGAROV DANIELA

Secretar – BOCOȘ MIHAELA ANCUȚA

Membri PAȘC ANA CRINA, IANOSI MIHAELA EUGENIA, RUS MARIA

Art. 2 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 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 circumscriptii;

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 de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, 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 Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, 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 Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar;

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

Art. 3 Prezenta decizie va fi comunicată comisiei desemnate de către compartimentul Secretariat pentru ducerea ei la îndeplinire.

Director,

Bulgarov Daniela



A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Daniela Bulgarov", is written over the printed name.