

ȘCOALA GIMNAZIALĂ , COMUNA COLCEAG P. J.

Decizia nr. 4 din 16.03.2021

Directorul Școlii Gimnaziale, Comuna Colceag P.J., profesor
Antoniou Ioana, numit prin decizia Inspectorului Școlar General nr.
984/23.08.2017;

Având în vedere:

- Calendarul și metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul 2021-2022;

În conformitate cu dispozițiile art. 47, alin.2, litera h din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul 2021-2022 privind comisia de înscriere din unitatea de învățământ

În temeiul:

- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, art. 21, alin. 4 (j);
- Art. 21, alin. 4 (j) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020;
- În temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale ,Comuna Colceag P.J., aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 16.03.2021;

DECIDE:

Art. 1 Se constituie, la nivelul unității, **comisia pentru înscrierea elevilor în învățământul primar**, cu următoarea componență:

Președinte: Antoniu Ioana

Secretar: Stancu Mariana – secretar

Membri: Tudorache Georgeta Violeta

Bicu Claudia Valeria

Greco Tatiana Doina

Negoită Victoria

Nițoiu Georgiana Gabriela

Stan Alexandra

Costache Elena

Art. 2 Comisia de înscriere 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;

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 înmânează, de către serviciul secretariat, spre executare membrilor comisiei.

Redactată în Colceag, astăzi 16.03.2021

DIRECTOR,
Prof. Antoniu Ioana

