



**In atentia parintilor care doresc sa-si înscrie copilul in
Invatamantul Primar la Scoala Gimnazială
Craciunesti sau la Structurile aferente acesteia
Structura Lunca la Tisa , Structura Tisa**

Conform OM nr.3473/10.03.2021, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor in invatamantul primar ptr. anul scolar 2021/2022 si a calendarului înscrierii, **dosarul de înscriere în clasa pregătitoare 2021 conține următoarele documente:**

- 1. Cererea de înscriere în clasa pregătitoare 2021**
- 2. Recomandarea de la grădiniță/rezultatul evaluării copilului de la CJRAE/CMBRAE**
- 3. Copie a actului de identitate al părinților/părintelui**
- 4. Copie a certificatului de naștere al copilului (acestea vor fi certificate „conform cu**

- originalul” de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale)
5. Alte documente în funcție de starea civilă a părinților
 6. Declarația pe propria răspundere pentru înscrierea la clasa pregătitoare 2021
 7. Avizul medicului de familie/medicului școlar că elevul este „apt de școală”
 8. Vaccinările de la medicul de familie/copie carnet de vaccinare

Pentru orice informație, va stam zilnic la dispoziție între orele 8.00-16.00 la sediul Școlii Gimnaziale Craciunesti

Ne puteți contacta la telefon-0262360309

sau pe adresa de email a unitatii scolare sclcraciunesti@yahoo.com



Director,

prof. Simona Malearciuc

Nr. 1253 / 17.03.2021

Pregătirea înscrierii în învățământul primar la Școala Gimnazială Craciunesti și structurile arondate acestora respectiv Lunca la Tisa și Tisa pentru anul școlar 2021/2022.

Număr locuri aprobate prin Planul de școlarizare pentru Clasa Pregătitoare pentru anul școlar 2021/2022

Nr locuri alocate ptr Clasa pregatitoare, conform Planului de școlarizare ptr anul școlar 2021/2022	Unitatea școlară	Criterii specifice -19 martie- 2021	18 martie 2021	
14 locuri-clasa cu predare în limba română	Scoala Gimnazială Craciunesti	nu este cazul		
6 locuri-clasă cu predare în limba română	Structura Lunca la Tisa	nu este cazul		
4 locuri-clasă cu predare în limba română	Structura Tisa	nu este cazul		

Director

prof. **Simona Malearciuc**





Decizia nr. 16/12.03.2021

privind numirea comisiei de înscriere în învățământul primar de la Școala Gimnazială Crăciunești pentru anul școlar 2021/2022

Văzând decizia ISJ Maramureș nr. 1834 din 24.08.2020, cu privire la numirea directorului Școlii Gimnaziale Crăciunești, prof. Malearciuc Simona

În temeiul:

- Legea Educației Naționale nr 1/05.01 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447 /31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
- în baza OME nr. 3473/10.03.2021, privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii
- În baza procesului verbal al CA din data de 12-03-2021

Directorul Școlii Gimnaziale Crăciunești emite următoarea DECIZIE:

Art.1. Începând cu data prezentei, la nivelul Școlii Gimnaziale Crăciunești, se numește **comisia de înscriere în învățământul primar de la Școala Gimnazială Crăciunești**, pentru anul școlar **2021/2022** în următoarea componență:

Presedinte	Malearciuc Simona-director
Secretar	Nistor Dorina-secretar
Membri	Keltonic Richard- informatician
	Druleac Nicoleta-profesor invatamant primar Școala Gimnazială Crăciunesti
	Stirb Eva-profesor învățământ primar,Școala Primară Tisa
	Bobriuc Adela Maria- profesor învățământ primar-Școala Gimnazială Lunca la Tisa

Art.2. Persoanele nominalizate la art.1 au obligația de a lua la cunoștință și de a îndeplini atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare.

Art.3. Persoanele nominalizate la art.1 își vor desfășura activitatea conform legislației specifice.

Art.4. Prezenta decizie se comunică persoanelor nominalizate prin Compartimentul Secretariat.

Director,
Prof. Malearcuț Simona



Observator sindical,
Cîmpan Odorca

Crăciunești nr. 247, com. Bocoioi Mare,
Tel/fax. 0262 360 309;
E-mail: sclcraciunesti@yahoo.com

) Comisia de înscriere din unitatea de învățământ este alcătuită din:

a) **președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;**

b) **secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic, în situația în care școala nu are un secretar;**

c) **membri - 1 - 7 cadre didactice, informaticieni, secretari etc.**

(2) Comisia de înscriere 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 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 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 circumscriptiei școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscriptia 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 circumscriptiei 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 circumscriptiei 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 copiilor care provin din altă circumscriptie 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.