

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Nr. 7559 /22.05.2020

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1				
1.1.	Elaborat	Adrian Cozma	Inspector școlar		
		Alexandrina Peter	Inspector școlar		
		Sanda Picler	Inspector școlar		
		Mirela Craiu	Inspector școlar		
		Aurelia Stănculescu	Director CMBRAE		
1.2.	Verificat	Liliana Maria Toderiuc-Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1			
2.1.	Ediția I			25.02.2020
2.2.	Revizia 1	Introducerea prevederilor OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020	Completare și modificare	22.05.2020
2.3.	Revizia 2			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
3.2.	Aplicare	3	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Liliana Maria Toderiuc-Fedorca		
3.3.	Aplicare	4	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectorii școlari din ISMB		
			Unități de învățământ	Directori	Directori		
			CMBRAE	Director	Aurelia Stănculescu		
3.4.	Înregistrare și arhivare	8	Secretariat	Secretar	Oțeanu Rodica		
3.5.	Informare	9	Consiliul de administrație	Secretar CA	Anghel Clementina		

4. Scopul procedurii formalizate

➤ Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile Legii Nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020.

➤ Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în documentele legislative amintite anterior, compartimentele și persoanele implicate.

➤ Asigură existența documentației necesare derulării activității.

➤ Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.

➤ Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor care se înscriu în învățământul primar în anul școlar 2020-2021.

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, și anume:

- personalul din unitățile de învățământ de stat sau particulare, autorizate sau acreditate;
- membrii Comisiei Municipiului București de înscriere în învățământul primar;
- membrii comisiilor de înscriere în învățământul primar din unitățile de învățământ;
- personalul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- părinților/reprezentanților legali ai copiilor care urmează a se înscrie în învățământul primar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

➤ Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

➤ Legislație secundară

- OMEC nr. 3277/17.02.2020 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021.
- OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020.

➤ Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 21938/18.09.2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

➤ Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

➤ **Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
8.	CJRAE/CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
9.	CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
10.	CES	Cerințe educaționale speciale

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

➤ **GENERALITĂȚI**

- 8.1.1.** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare precum și părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai acestora.
- 8.1.2.** Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2020 inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii, ale metodologiei și ale prezentei proceduri.
- 8.1.3.** Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, dacă nivelul dezvoltărilor este corespunzătoare.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia Comisiei Municipiului București de Coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2020-2021
- Decizia comisiei din unitățile de învățământ
- Cererea de înscriere în învățământul primar
- Dovada evaluării dezvoltării copilului

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- Adresa de aprobare a înscrierii/amânării înscrierii unui copil aflat în situație excepțională, conform art. 53 (2) din metodologie

8.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.)

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop)
- Copiator, imprimantă, telefon, fax
- Rechizite, hârtie imprimantă

8.3.2. Resurse umane

- membri Comisiei Municipiului București de Coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2020-2021
- cadre didactice și personal didactic-auxiliar, membri ai comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- personal didactic din CMBRAE ;

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii
- Documentele conținute în dosarul copilului
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISMB, CMBRAE.

8.4. MODUL DE LUCRU

Prima etapă de înscriere în învățământul primar

- Toți părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2020 inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legale.
- Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, dacă nivelul dezvoltării copiilor este corespunzător.
- Coordonarea înscrierii copiilor în învățământul primar este asigurată de către Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- Directorul unității de învățământ desemnează persoana/persoanele din cadrul unității de învățământ, în funcție de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali.
- La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București funcționează TELVERDE cu nr. 0800816021, la care, până la data de 31.07.2020, părinții și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar.
- La unitatea de învățământ și pe site-ul acesteia vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:
 - Prevederile prezentei metodologii privind înscrierea în învățământul primar - OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

înscrisoare a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020

- Numărul de clase și de locuri aprobate la clasa pregătitoare prin planul de școlarizare;
- Străzile și numerele incluse în circumscripția școlară;
- Criteriile generale și criteriile specifice;
- Data stabilită pentru "Ziua porților deschise";
- Programul de înscriere și de validare a cererilor;
- Mențiuni privind spațiul în care se desfășoară clasa pregătitoare;
- Anunțul privind funcționarea TELVERDE;
- Anunțul privind faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.
- Anunțul prin care, conform art. 13 (8), ordinea prin care se realizează programarea telefonică nu presupune crearea unei liste de preînscrisoare și/sau acordarea unei priorități la înscriere;
- Documentele necesare pentru înscriere în învățământul primar;
- Informații privind programul "Școala după școală", după caz;
- Numărul de telefon la care pot obține informații privind înscrierea în învățământul primar;
- Anunțul privind respectarea art. 49 din metodologie: *"Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă."*

8.4.8. Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarului din OMEC nr. 4244/12.05.2020.

8.4.9. Înscrierea în învățământul primar se face pe baza cererii-tip de înscriere completată de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copiilor. Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului.

8.4.10. Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada 04.03.2020-07.07.2020, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.

8.4.11. Împreună cu cererea-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va transmite unității de învățământ și

- recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, eliberată pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv (Anexa nr. 3);
- declarația-acord pe propria răspundere (Anexa nr. 4), cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere;
- fotocopia cărții de identitate a părintelui;
- fotocopia certificatului de naștere al copilului.

8.4.12. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv, care au frecventat grădinița, recomandarea de înscriere în învățământul primar este eliberată de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar. Solicitarea (Anexa nr. 1) de eliberare a recomandării poate fi depusă direct la unitatea de învățământ sau transmisă prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- 8.4.13.** Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv, care nu au frecventat grădinița sau care sau care s-au întors din străinătate, recomandarea de înscriere în învățământul primar este eliberată de către CMBRAE, pe baza evaluării dezvoltării copilului. Evaluarea dezvoltării copiilor se face la cerere (Anexa nr. 2) în perioada 26.05.2020-30.06.2020, în intervalul orar 10,00-18,00, la sediul CMBRAE din str. Heliade între Vii, Nr. 36, sector 2, București, pe baza unei programări telefonice prelabile la numărul de telefon 031 805 5040 sau electronic prin transmiterea cererii la adresa de email cmbrae_ro@yahoo.com (modelul cererii se găsește pe site-ul www.cmbrae.ro).
- 8.4.14.** La încheierea activității de evaluare a dezvoltării pentru fiecare copil, rezultatul este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănat direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.
- 8.4.15.** Până pe 01.07.2020 unitățile de învățământ preșcolar și CJRAE/CMBRAE transmit comisiei județene/a municipiului București listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz.
- 8.4.16.** Părinții divorțați depun/transmit o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului. În situația în care există custodie comună, părintele care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ, prin completarea Anexei 4 la prezenta procedură, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.
- 8.4.17.** La înscriere, tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului depune/transmite și dovada încredințării legale a copilului, iar părintele completează o declarație privind acordul ambilor părinți pentru înscrierea copilului în învățământul primar și acceptul de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform legii Anexa 1).
- 8.4.18.** Un copil nu poate fi înscris la mai multe unități de învățământ.
- 8.4.19.** Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.
- 8.4.20.** În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.
- 8.4.21.** Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.
- 8.4.22.** Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.
- 8.4.23.** În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- 8.4.24.** În prima etapă de înscriere, unitățile de învățământ au obligația să înscrie toți copiii care au domiciliul în circumscripția școlară și ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au optat pentru înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.
- 8.4.25.** În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate la punctul **8.4.11.**, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.
- 8.4.26.** Înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pe locurile rămase libere, după înscrierea copiilor cu domiciliu în circumscripția școlară. Locurile rămase libere se calculează conform art. 22 (2) din metodologie.
- 8.4.27.** În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție, în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.
- 8.4.28.** În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice.
- 8.4.29.** Criteriile generale de departajare sunt:
- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
 - b) existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
 - c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
 - d) existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.
- 8.4.30.** Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu consultarea cadrelor didactice, partenerilor sociali, CRP, și aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic al ISMB, și sunt afișate la sediul unității de învățământ.
- 8.4.31.** Mai întâi se aplică criteriile generale și apoi criteriile specifice de departajare.
- 8.4.32.** Ordinea în care se prezintă părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere.
- 8.4.33.** În prima etapă de înscriere în învățământul primar sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere.
- 8.4.34.** Pe locurile rămase libere după această fază sunt admiși copiii ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legaliau solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție. Dacă numărul de cereri este mai mare decât numărul de locuri rămase libere după prima fază, atunci se aplică criteriile generale și specifice de departajare, în această ordine. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, fiind consemnat într-un proces verbal, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- 8.4.35.** Pe data de 20.07.2020, lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar. Lista cuprinde numele și prenumele copiilor înmatriculați, aranjați în ordine alfabetică.
- 8.4.36.** După completarea și validarea cererii-tip de înscriere, numele copilului nu mai poate fi radiat din aplicația informatică în vederea înscrierii la o altă unitate de învățământ, decât în situații excepționale (cazuri de amânare a înscrierii în învățământul primar din motive medicale, schimbarea domiciliului etc), cu aprobarea Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.

Înscrierea copiilor în învățământul primar special

- 8.4.37.** Înscrierea copiilor în învățământul primar special se face conform calendarului din OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.38.** Părinții/tutorii legali instituți/reprezentanții legaliaii copiilor cu CES pot alege înscrierea acestora în școlile de masă sau în unitățile de învățământ special, în conformitate cu prevederile metodologiei și a prezentei proceduri.
- 8.4.39.** În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31.08.2020. La solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu CES cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.
- 8.4.40.** Înscrierea copilului cu CES în învățământul primar special se face pe baza documentelor prevăzute la punctul 8.4.11., la care se adaugă certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de către Comisia de orientare școlară și profesională a Municipiului București.

Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limba maternă

- 8.4.41.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limba maternă se face conform din OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.42.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limba maternă se face în prima etapă de înscriere, aplicând criteriile generale și criteriile specifice de departajare elaborate de fiecare unitate de învățământ.
- 8.4.43.** Unitățile de învățământ care organizează clase pregătitoare cu predare în limba maternă pot stabili la înscriere un criteriu privind cunoașterea limbii de predare, acesta putând fi aplicat înaintea criteriilor generale de departajare.
- 8.4.44.** Pentru verificarea cunoașterii limbii materne, unitățile de învățământ pot organiza examene specifice, pe baza unei proceduri proprii.

Înscrierea copiilor în învățământul primar particular

- 8.4.45.** Înscrierea copiilor în învățământul primar particular se face conform calendarului din OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.46.** Înscrierea copiilor în învățământul primar particular se face în prima etapă de înscriere.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- 8.4.47.** Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal ai copilului completează cererea-tip și depune/transmite pe email sau prin poștă dosarul copilului la unitatea de învățământ particular.
- 8.4.48.** Este interzisă înscrierea copiilor de către unitățile de învățământ care nu au autorizat sau acreditat nivelul de învățământ primar.
- 8.4.49.** Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/împuțerniciților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare.
- 8.4.50.** Lista unităților de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare este afișată pe site-ul www.ismb.edu.ro
- 8.4.51.** În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ particular solicitată, acesta poate fi înscris la școala de circumscripție, dacă părintele/tutorele legal instituit/împuțernicitul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.
- 8.4.52.** La încheierea tuturor etapelor de înscriere, toate unitățile de învățământ particular au obligația de a introduce în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR) toți elevii înmatriculați.

Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ care au în ofertă clase organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale

- 8.4.53.** Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ care au în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale se face conform calendarului din OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.54.** Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/împuțerniciților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ alternativ autorizate sau acreditate din municipiul București care au în ofertă clase pregătitoare. Lista unităților de învățământ care au în ofertă clase organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale este afișată pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.55.** Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului completează cererea-tip și depune/transmite pe email sau prin poștă dosarul copilului la unitatea de învățământ care au în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale.
- 8.4.56.** Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face în prima etapă de înscriere.
- 8.4.57.** În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ alternativ solicitată, acesta este înscris la școala de circumscripție, dacă părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare

- 8.4.58.** Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, în perioada 7 septembrie - 11 septembrie 2020, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- 8.4.59.** Toți elevii înscriși în unitatea de învățământ vor fi ordonați alfabetic, realizându-se 2 liste organizate pe criterial de gen. Distribuția acestora pe clase se face în ordine alfabetică, câte un elev la fiecare clasă existentă (primul copil va fi cuprins în clasa pregătitoare A, al doilea copil, în clasa pregătitoare B, ș.a.m.d până la ultima clasă, după care se reia repartizarea, următorul copil fiind cuprins în clasa pregătitoare A și tot așa). Pentru a se asigura echilibrarea claselor constituite, acest algoritm se aplică separat celor 2 liste organizate pe criteriul de gen.
- 8.4.60.** În cazul copiilor gemeni/tripleți, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.
- 8.4.61.** Conducerea unității de învățământ ia măsuri pentru distribuția echilibrată în clase a elevilor cu CES pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar. În situația în care un elev cu CES a fost distribuit într-o clasă în care a mai fost distribuit un alt elev cu CES, acesta va fi distribuit în clasa imediat următoare.
- 8.4.62.** După constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, comisia de înscriere din unitatea de învățământ procedează la stabilirea cadrelor didactice de predare la clasa pregătitoare, prin tragere la sorți, în cadrul consiliului profesoral, cu invitarea partenerilor sociali și reprezentantul/reprezentanții CRP.

DISPOZIȚII FINALE

- 8.4.63.** Circumscripțiile școlare și unitățile de învățământ care nu au circumscripție școlară sunt afișate pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.64.** În cazul unităților de învățământ care nu au circumscripție școlară înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se face prin aplicarea criteriilor generale și a celor specifice, în limita locurilor aprobate și cu respectarea prevederilor legale și ale prezentei proceduri.
- 8.4.65.** Părinții/tutorii legal instituiți/împuterniciții legali se adresează pentru înscriere direct unității de învățământ dorite. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face conform calendarului.
- 8.4.66.** La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ particular a căror ofertă nu a fost inclusă în aplicația informatică au obligația de a introduce în SIIIR toți elevii înmatriculați.
- 8.4.67.** Unitățile de învățământ cu program integrat de artă și sportiv care, potrivit reglementărilor în vigoare, pot organiza programul integrat începând cu învățământul primar pot școlariza elevi în învățământul de artă și sportiv începând cu clasa I. Aceste unități de învățământ care au în ofertă clasă pregătitoare, pot organiza testarea aptitudinilor copiilor care ar putea parcurge, începând cu clasa I, program integrat de artă sau sportiv. Aceste testări se fac înainte de înscrierea acestora la clasa pregătitoare, conform calendarului.
- 8.4.68.** Unitatea de învățământ sau persoanele care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.
- 8.4.69.** Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale. Pe site-urile unităților de învățământ și al ISMB listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar pot fi afișate cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

- 8.4.70.** Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2020-2021.
- 8.4.71.** Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor aflați în situații excepționale, inclusiv ai celor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie, precum și cei care depun/transmit cereri de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi consiliați telefonic, la TELVERDE - 0800816021, în vederea luării unei decizii în interesul educațional al copilului.
- 8.4.72.** Dacă, după consiliere, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului își păstrează opțiunea de amânare a înscrierii în învățământul primar, aceasta depune la registratura ISMB sau va transmite online sau prin poștă cererea de aprobare a amânării înscrierii în învățământul primar (Anexa nr. 5) și un document medical din care să reiasă că este inapt pentru începerea școlarizării ca urmare a unei afecțiuni care poate constitui cauză de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani, în conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani.
- 8.4.73.** Dacă, după consiliere, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului își păstrează opțiunea înscriere în învățământul primar a copilului care împlinește 6 ani după data de 01.012021 inclusiv, aceasta depune la registratura ISMB sau va transmite online sau prin poștă cererea de aprobare a înscrierii în învățământul primar (Anexa nr. 6) împreună cu dovada evaluării dezvoltării copilului eliberată de unitatea de învățământ preșcolar pe care o frecventează în acest an școlar sau de CMBRAE, pentru copiii care nu frecventează grădinița sau care s-au întors din străinătate, după caz.
- 8.4.74.** Cererile de înscriere a copiilor aflați în situații excepționale și cererile de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar. Răspunsul comisiei municipale privind aprobarea sau respingerea solicitării (Anexa nr. 7) va fi transmis prin email sau prin poștă.
- 8.4.75.** Unitățile de învățământ vor înscrie copiii aflați în situații excepționale, inclusiv a celor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie, doar pe baza aprobării transmise de Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar.
- 8.4.76.** Soluționarea cererilor depuse pentru a doua etapă de înscriere va fi realizată de către unitățile de învățământ aplicând o procedură specifică, elaborată de ISMB și aprobată de consiliul de administrație al ISMB.
- 8.4.77.** Responsabilitatea transcrierii corecte în aplicația informatică a datelor personale ale copiilor revine comisiei de înscriere din unitatea de învățământ. Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.
- 8.4.78.** Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3		4	5	6
1.	Inspector școlar general adjunct Comisia municipiului București de înscrisoare în învățământul primar	E						
2.	Comisia de monitorizare		V					
3.	Inspector Școlar General Comisia municipiului București de înscrisoare în învățământul primar			A	Ap.			
4.	Unități de învățământ					Ap.		
5.	CMBRAE						Ap.	
7.	Informatizare							Ah. Pe pagina web a ISMB

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata, _____ domiciliat(ă)
în localitatea _____, str. _____
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu
_____, seria _____, nr. _____, CNP . _____,
nr. de telefon _____, adresă de e-mail . _____,
părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului _____
_____, născut la data de _____
solicit eliberarea recomandării de înscriere a acestuia în anul școlar 2020-2021 în clasa
pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul
primar pentru anul școlar 2020-2021, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.
3.277/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că fiica mea/fiul meu _____
este înscris(ă) în anul școlar 2019-2020 la (unitatea de învățământ _____
_____, la grupa _____.

Solicit obținerea recomandării prin:

- ridicare de la sediul unității de învățământ;
- prin transmitere pe e-mailul _____;
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Semnătura _____

Data _____

- Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de unitatea de învățământ, în vederea soluționării cererii de înscriere a minorului.
- Sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de unitatea de învățământ, în vederea soluționării prezentei cereri.
- Sunt de acord/Nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la unitatea de învățământ cu nivel preșcolar frecventată de copil.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 2

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul/Subsemnata, _____ domiciliat(ă)
în localitatea _____, str. _____
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu
_____, seria _____, nr. _____, CNP _____,
nr. de telefon _____, adresă de e-mail _____,
părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului _____
_____, născut la data de _____,
solicit eliberarea recomandării de înscriere a acestuia în anul școlar 2020-2021 în clasa
pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul
primar pentru anul școlar 2020-2021, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.
3.277/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că fiica mea/fiul meu _____:

- Nu este înscris(ă) în anul școlar 2019-2020 la o unitate de învățământ preșcolar;
- S-a întors din străinătate.

Solicit obținerea recomandării prin:

- ridicare de la sediul unității de învățământ;
- prin transmitere pe e-mailul _____;
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Semnătura _____

Data _____

- Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de unitatea de învățământ sau CMBRAE, în vederea soluționării cererii de înscriere a minorului.
- Sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de unitatea de învățământ sau CMBRAE, în vederea soluționării prezentei cereri.
- Sunt de acord/Nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la C.M.B.R.A.E.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 3

ANTET

Nr. de înregistrare _____/_____

RECOMANDARE

Ca urmare a cererii înregistrată cu nr. _____/_____2020 depusă de domnul/doamna _____ domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu _____, seria _____, nr. _____, CNP _____, nr. de telefon _____, adresă de e-mail _____, și în conformitate cu prevederile OMEC nr. 4244/12.05.2020 pentru modificarea și completarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021 aprobate prin OMEC nr. 3277/17.02.2020, s-a realizat evaluarea nivelului de dezvoltare al copilului _____, născut la data de _____.

Ca urmare a evaluării se recomandă:

- Înscrierea în **CLASA PREGĂTITOARE**, în anul școlar 2020-2021
- Înscrierea/continuarea școlarizării în **GRUPA MARE** din învățământul preșcolar, în anul școlar 2020-2021

DIRECTOR

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 4

DECLARAȚIE-ACORD

Subsemnata/ul, _____,
cu domiciliu/reședința în localitatea _____, județul/sectorul _____
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
mama/tatăl al minorului/minorei _____,
născut/ă la data de _____, declar că avem / nu avem custodie comună asupra
copilului.

Dovedesc că am custodia exclusivă a copilului dovedită prin următorul document
_____.

Având custodie comună, declar că ambii părinți suntem de acord cu înscrierea copilului la

(unitatea de învățământ)

Cunosc că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din
Codul Penal.

De asemenea, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale fiului/fiicei mele să fie
prelucrate în vederea înscrierii în învățământul primar, cu respectarea prevederilor Legii nr.
190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului
European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a
Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Declarant: Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

Data: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 5

**Doamnă Președinte
a Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar,**

Subsemnata/ul, _____ cu domiciliu/reședința în localitatea _____, județul/sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, tel. _____ mama/tatăl/tutorele/reprezentantul legal al minorului/minorei _____

_____, născut/ă la data de _____, vă rog să aprobați **AMÂNAREA** înscriere acestuia/acesteia în învățământul primar în anul școlar 2020-2021, în conformitate cu prevederile art. 53 (2) din OMEC nr. 3277/17.02.2020 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei documentul medical nr. _____/_____ eliberat de _____ din care rezultă că minorul este inapt pentru înscrierea în învățământul primar, în anul școlar 2020-2021.

Solicit obținerea răspunsului dumneavoastră prin:

- ridicare de la sediul ISMB;
- prin transmitere pe e-mailul _____;
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Semnătura _____

Data _____

- Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de ISMB, în vederea soluționării cererii de înscriere a minorului.
- Sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de ISMB, vederea soluționării prezentei cereri.
- Sunt de acord/Nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la ISMB

Doamnei Președinte a Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 6

**Doamnă Președinte
a Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar,**

Subsemnata/ul, _____ cu domiciliu/reședința în localitatea _____, județul/sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, tel. _____, mama/tatăl/tutorele/reprezentantul _____ legal al minorului/minorei _____, născut/ă la data de _____, vă rog să aprobați **ÎNSCRIEREA** acestuia/acesteia în învățământul primar în anul școlar 2020-2021, în conformitate cu prevederile art. 53 (2) din OMEC nr. 3277/17.02.2020 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei recomandarea nr. _____/_____ de înscriere în învățământul primar, în anul școlar 2020-2021, eliberată de _____.

Solicit obținerea răspunsului dumneavoastră prin:

- ridicare de la sediul ISMB;
- prin transmitere pe e-mailul _____;
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Semnătura _____

Data _____

- Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de ISMB, în vederea soluționării cererii de înscriere a minorului.*
- Sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de ISMB, vederea soluționării prezentei cereri.*
- Sunt de acord/Nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.*

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la ISMB

Doamnei Președinte a Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 7

Nr. _____/_____

CĂTRE,

Având în vedere solicitarea dumneavoastră înregistrată la ISMB cu nr. _____/_____;

În conformitate cu:

- **Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale** care, la art. 29 alin (2), precizează că: *”În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.”*;
- Art. 53(2) din **OMEC nr. 3277/17.02.20120** privind aprobarea **Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021**, cu modificările și completările ulterioare: *„Situțiile excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie și cererile de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisiile județene/ Comisia municipiului București în baza unei proceduri proprii. Părinții/ tutorii legal instituiți/ reprezentanții legali ai copiilor aflați în situații excepționale și cei care depun cerere de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi orientați către CJRAE/CMBRAE în vederea consilierii privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului.”*;
- Procedura ISMB nr. _____/_____.

Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, întrunită în sesiune în data de _____, **a aprobat** cererea dumneavoastră privind înscrierea/amânarea înscrierii copilului _____ în clasa pregătitoare, în anul școlar 2020-2021.

Menționez că fiica mea/fiul meu _____:

- Nu este înscris(ă) în anul școlar 2019-2020 la o unitate de învățământ preșcolar;
- S-a întors din străinătate.

Solicit obținerea recomandării prin:

- ridicare de la sediul unității de învățământ;
- prin transmitere pe e-mailul _____;
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Inspector Școlar General,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pagina _____ din 21
		Exemplar nr. _____

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii formalizate	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	21