


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare <b>4</b>
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina <b>1</b> din <b>13</b>
		Exemplar nr. ____


Nr. 23784/31.08.2022

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND**

„Organizarea și desfășurarea înscrierii copiilor în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe în Municipiul București, în anul școlar 2022 – 2023”

**1. CUPRINS**

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem	2
4.	Formular de distribuire — difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii de sistem	3
5.	Scopul procedurii de sistem	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
7.	Documentația aplicabilă procedurii de sistem (documente de referință)	4-5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	5-6
9.	Descrierea activității sau a procesului	6-11
10.	Responsabilități	12
11.	Anexe, formulare, înregistrări	13


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. ___

2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Functia	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
2.1.	Elaborat	Inspector școlar	Prof. MIRELA DANIELA TOMESCU		
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. GABRIELA POSTESCU		
2.3.	Avizat	Inspector școlar general adjunct	Prof. RUXANDRA REGALIA		
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. VLAD FLORENTIN DRINCEANU		


3. Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția 1				

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. ___

4. Formular de distribuire — difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.						
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Vlad Florentin DRINCEANU		
4.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj	Ruxandra Eugenia REGALIA		
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Gabriela POSTESCU		
4.4.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Mirela Daniela TOMESCU		
4.5.	Aplicare		Conducere	Directori	Directorii unităților de învățământ care au grupe cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe		
4.6.	Informare		Comisiile de reînscrisiere/ înscriere din unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, din Municipiul București	Cadre didactice, secretari, informaticieni, etc.	Conform statului de funcții aprobat		
4.7.	Alte scopuri						

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	<b>Procedură de sistem  privind  ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII  COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU  GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE  AU ÎN ARONDARE CREȘE  ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI,  ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. ___

#### 5. SCOPUL procedurii de sistem

- a. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- b. Certifică existența documentației adecvate derulării activității;
- c. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- d. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe director, în exercitarea procesului decizional;
- e. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor cuprinse în Nota M.E. nr. 28347/11.05.2022 privind reînscirerea/înscrierea copiilor în învățământul antepreșcolar pentru anul școlar 2022 – 2023, înregistrată la I.S.M.B. cu nr. 12153/16.06.2022.

#### 6. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii de sistem

Prezenta procedură este aplicabilă în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe și va fi dusă la îndeplinire de către comisiile de înscriere din unitățile de învățământ, constituite conform art. 72 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea bunei organizări și desfășurări a înscrierii copiilor în anul școlar 2022- 2023 în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe

#### 7. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii de sistem / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

##### a. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

##### b. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	<b>Procedură de sistem  privind  ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII  COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU  GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE  AU ÎN ARONDARE CREȘE  ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI,  ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. ___

- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar al Municipiului București, înregistrat cu nr. 21939/18.09.2015.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022.
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 566/2022.
- Nota Ministerului Educației nr. 28347/11.05.2022 privind reînscrierea/înscrierea copiilor în unitățile de învățământ care au grupe cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, pentru anul școlar 2022 — 2023;

#### 8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura de sistem

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. ___

b. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ar.	Arhivare
8.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
9.	M.E.	Ministerul Educației
10.	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	H.G.	Hotărârea Guvernului

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

9. 1. Generalități

Prezenta procedură s-a elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de învățământ de educație timpurie antepreșcolară (HG nr.566/2022), Adresa M.E. nr. 28347/11.05.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu nr. 12153/16.05.2022.

Pentru asigurarea transparenței procesului de înscriere, conducerile unităților de învățământ care au grupe cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, vor posta pe site-ul unității de învățământ/ al ISMB și/ sau la avizier, la loc vizibil, pentru toți cei interesați, următoarele informații:

- Capacitatea instituției;
- Număr de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 pe grupe de vârstă;
- Criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- Programul înscrierilor.

La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. ___

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată.

## 9.2. Documente utilizate:

H.G. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Adresa M.E nr. 28347/11.05.2022, înregistrată la ISMB cu nr. 12153/16.05.2022, referitoare la cuprinderea copiilor unităților de învățământ care au grupe cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe.

### 9.3 Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale: calculator, imprimantă, copiator, site-ul unității de învățământ, spațiu de afișare/avizier, internet/poștă electronică, registrul de evidență a copiilor destinat înscrierii în unități de învățământ care au grupe cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, pentru anul școlar 2022-2023

9.3.2 Resurse umane: inspectorul școlar pentru învățământ antepreșcolar, directori ai unităților de învățământ, cadre didactice, membri din comisia de înscriere de la nivelul unității de învățământ

9.3.3 Resurse financiare

9.3.4 Resurse informaționale: baze de date privind legislația aplicabilă


## 9.4. Modul de lucru

Programul înscrierilor, va fi stabilit de către conducerea unității de învățământ și va fi afișat, la loc vizibil, în fiecare unitate de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, pentru informarea părinților și a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.

La nivelul fiecărei unități de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, se constituie comisia pentru înscrierea copiilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ. Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste până la 3 ani în unitățile de învățământ care au grupe cu nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, se derulează, succesiv, următoarele etape:

### Înscrierea copiilor:

- Ocuparea locurilor libere, se va face, de regulă, în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, cu respectarea prevederilor din legislația în vigoare.
- Pentru admiterea cererilor trebuie să existe locuri disponibile la unitatea de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe unde se dorește înscrierea copilului.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. ___

În situația în care într-o unitate de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, numărul cererilor de înscriere primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate succesiv, criteriile de departajare generale și criteriile de departajare specifice.

✓ Criteriile generale de departajare:

(conf. Nota Ministerului Educației nr. 28347/11.05.2022, înregistrată la Inspectoratul Școlar al Municipiului București cu nr. 12153/16.05.2022)

- 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);
- Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- Existența unui frate/a unei surori înmatriculat/ înmatriculate, în anul școlar următor, în unitatea de învățământ respectivă;
- Existența unui document medical eliberat de medicul specialist/certificat de orientare școlară și profesională/certificat de încadrare în grad de handicap a copilului.

În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de către fiecare copil, respectiv: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate anterior, apoi copiii care îndeplinesc două dintre criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate.

✓ Criteriile specifice

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, fiind aprobate de consiliul de administrație al acesteia. Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menționate anterior.


Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării cererii tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii și nu pot include existența unor liste de preînscriseri.

Toate informațiile declarate în cererea de solicitare a înscrierii, precum și documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unității de învățământ.

Unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, vor elabora o fișă cu punctaje care să includă, în mod transparent, punctajul defalcat pentru fiecare criteriu specific.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în registrul de evidență a copiilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere se realizează în conformitate cu prevederile 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



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. ___

și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecției datelor.

#### 10.1. PRIMA ETAPA DE ÎNSCRIERE (01.09.2022 -02.09.2022)

În perioada 01.09.2022 — 02.09.2022, părinții/ reprezentanții legali ai copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe, care au locuri disponibile pentru anul școlar 2022-2023.

Părinții au posibilitatea de a transmite unității de învățământ datele necesare (privind solicitantul și privind copilul) direct la unitatea de învățământ sau prin poștă electronică.

Datele depuse de solicitant la unitatea de învățământ sau prin poștă electronică, se vor regăsi pe fișa de înscriere. Solicitarea de înscriere va fi însoțită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale și eventual criteriile specifice de departajare. Este necesar acordul ambilor părinți în vederea înscrierii copilului în unitatea de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe.

Fișa de înscriere și documentele aferente vor fi înregistrate în registrul de evidență a copiilor de la nivelul unității de învățământ.

Documentele necesare înscrierii sunt următoarele:

- ✓ Cerere de înscriere (va fi semnată de ambii părinți/ reprezentanți legali, iar în cazul în care doar unul din aceștia se prezintă la sediul unității de învățământ pentru înscriere, celălalt părinte/ reprezentant legal va completa o declarație olografă prin care își exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învățământ);
- ✓ Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- ✓ Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- ✓ Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, pentru tipul de program prelungit;
- ✓ Adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze faptul că respectivul copil este sănătos clinic;
- ✓ Documentele justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale și, acolo unde este cazul și, a celor specifice;
- ✓ În situația în care părinții sunt divorțați și ambii își exercită autoritatea părintească, este necesar acordul ambilor părinți în vederea înscrierii copilului în unitatea de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe.

După încheierea perioadei de înregistrare a cererilor de înscriere, toate unitățile de învățământ cu

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPIILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1
		Nr. de exemplare <b>4</b>
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina <b>10</b> din <b>13</b>
		Exemplar nr. ___

grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe vor analiza dosarele depuse și vor afișa listele cu copiii admiși/respînși, precum și numărul locurilor libere (în cazul în care nu toate locurile destinate înscrierii au fost ocupate în această etapă).

În data de 02.09.2022 toate unitățile de învățămînt în care se desfășoară înscrierea vor afișa rezultatele cu privire la copiii înscriși/admiși, după etapa I, pentru anul școlar 2022 – 2023.

Afișarea rezultatelor se va face respectându-se prevederile legislației în vigoare.

## 10.2. A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE - (05.09.2022 - 06.09.2022)

În perioada 05.09.2022 — 06.09.2022 părinții/reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățămînt cu grupe de nivel antepreșcolar sau care are în arondare creșă în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, vor înregistra solicitările de înscriere în unitățile de învățămînt cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșă, care mai au locuri disponibile pentru anul școlar 2022-2023.

Părinții au posibilitatea de a transmite unității de învățămînt datele necesare (privind solicitantul și privind copilul) direct la unitatea de învățămînt sau prin poștă electronică. Datele depuse de solicitant la unitatea de învățămînt sau prin poștă electronică se vor regăsi pe fișa de înscriere.


Solicitarea de înscriere va fi însoțită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale și criteriile specifice de departajare.

Cererea de înscriere va fi semnată de ambii părinți/reprezentanți legali. În cazul în care doar unul dintre aceștia se prezintă la sediul unității de învățămînt, celălalt părinte/ reprezentant legal va transmite o declarație olografă prin care își exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învățămînt.

Fișa de înscriere și documentele aferente vor fi înregistrate în registrul de evidență a copiilor de la nivelul unității de învățămînt.

Documentele necesare înscrierii sunt următoarele:

- ✓ Cerere de înscriere (va fi semnată de ambii părinți/ reprezentanți legali, iar în cazul în care doar unul din aceștia se prezintă la sediul unității de învățămînt pentru înscriere, celălalt părinte/ reprezentant legal va completa o declarație olografă prin care își exprimă acordul cu privire la înscrierea copilului la acea unitate de învățămînt);
- ✓ Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- ✓ Copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- ✓ Adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanți legali, pentru tipul de program prelungit;
- ✓ Adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze faptul că respectivul copil este sănătos clinic;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. ___

- ✓ Documentele justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale și, acolo unde este cazul și, a celor specifice;
- ✓ În situația în care părinții sunt divorțați și ambii își exercită autoritatea părintească, este necesar acordul ambilor părinți în vederea înscrierii copilului în unitatea de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe.

După încheierea perioadei de înregistrare a cererilor de înscriere, toate unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe vor analiza cererile/ dosarele depuse și vor afișa listele cu copiii admiși/respinși, precum și numărul locurilor libere, unde este cazul.


În 06.09.2022, toate unitățile de învățământ în care se desfășoară înscrierea vor afișa rezultatele finale cu privire la copiii înscriși/admiși din a II-a etapă, pentru anul școlar 2022 — 2023.

Afișarea rezultatelor se va face respectându-se prevederile legislației în vigoare.

La finalul fiecărei zile în care se desfășoară înscrieri, se va afișa pe site-ul unității de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar sau care au în arondare creșe și/sau la avizierul acesteia numărul de copii înscriși zilnic și numărul de locuri rămase libere.


## 11. RESPONSABILITĂȚI

NR. CRT.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Inspectori școlari	E					
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Președintele comisiei de monitorizare a SCMI			Av			
4	Inspector școlar general				A		
5	Inspectori școlari generali adjuncți Inspectori pentru management instituțional Inspector școlar pentru învățământ antepreșcolar Directorii unităților de învățământ					Ap	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b> 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare <b>4</b>
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina <b>12</b> din <b>13</b>
		Exemplar nr. ___

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	exem-	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Cerere tip de înscriere		ISG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	<b>Procedură de sistem privind ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII COPILOR ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU GRUPE DE NIVEL ANTEPREȘCOLAR SAU CARE AU ÎN ARONDARE CREȘE ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. ___

**ANEXE**

MODEL

CERERE PENTRU ÎNSCRIEREA COPILULUI ÎN CREȘĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023  
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**DOAMNA/DOMNUL DIRECTOR**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, cu domiciliul/reședința în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal (părinte/tutore/curator) al minorului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, vă rog să binevoiți a-mi aproba prezenta cerere prin care solicit înscrierea la grupa \_\_\_\_\_, în anul școlar 2022-2023.

**Anexez prezentei, următoarele documente:**

- Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- Copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de incredințare în vederea adopției;
- Adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, pentru tipul de program prelungit;
- Adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- Avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 5 zile înainte de a începe frecventarea unității;
- Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale și specifice.

**Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transferul copiilor se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.**

DATA

SEMNĂTURA