 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I Nr. exemplare: <u> 1 </u>
		Revizia: 7 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Pagina 1/18
		Exemplar: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020- 2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru:


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Bărbulescu Nela Prof. Cristea Silvia Prof. Beldianu Cristina Prof. Tomescu Mirela Prof. Breazu Maria Prof. Lazlo Ioana Prof. Ștefan Elena	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	7.05.2020	
1.2	Verificat	Prof. Melnic Diana	Inspector Școlar General Adjunct	8.05.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General	11.05.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1.	Ediția I	x		
2.1.1	Revizia 1	Legislație	Modificare	31.03.2014
2.1.2	Revizia 2	Legislație	Modificare	27.04.2015
2.1.3	Revizia 3	Legislație	Modificare	06.05.2016
2.1.4	Revizia 4	Legislație	Modificare	04.05.2017
2.1.5	Revizia 5	Legislație	Modificare	03.05.2018
2.1.6	Revizia 6	Legislație	Modificare	15.04.2019
2.1.7	Revizia 7	Legislație	Modificare	11.05.2020

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aplicare	1	Conducere Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
		2		Inspector Școlar General Adjunct	Diana Melnic		
3.2.	Aplicare	1	Inspectoratul Școlar al Municipiului București sectoarele 1-6	Inspectori școlari pentru management instituțional	Sergiu Moga Amalia Stoenescu Mihaela Ștefan Postescu Gabriela Stroescu Marilena Bădescu Daniela		
3.3.	Aplicare	1	Comisiile de reînsciere/ înscriere din unitățile de	Directori Cadre didactice			

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 2/18
		Exemplar: 1

			învățământ preșcolar din Municipiul București				
3.4.	Evidență	1	Unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar din Municipiul București	Cadre didactice			
3.5.	Aplicare	1	Informatizare	Șef serviciu	Gabriela Rusu		
3.6.	Aplicare	1	Rețea școlară	Consilier	Simona Voicu		
3.7.	Aplicare	1	Serviciul arhivare	Consilier	Rodica Oțeleanu		

4. Scopul

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se desfășoară reînscierea/înscierea preșcolarilor, pentru anul școlar 2020-2021, de către toate unitățile de învățământ preuniversitar preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, din Municipiul București.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, din Municipiul București și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților de învățământ și comisiile de reînsciere/însciere din cadrul acestora constituite conform art. 80, alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

6. Documente de referință


Prezenta procedură a fost întocmită în baza următoarelor documente legislative și urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în acestea:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079 din 31 august 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 791/04.05.2020;
- Procedură informatică a Ministerului Educației și Cercetării privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020-2021, nr. 705 /04.05.2020

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedura 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 procedural.
	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
	Solicitare de înscriere	Cererea în care părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar la care mai există locuri disponibile.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 3/18
		Exemplar: 1

Locuri disponibile	Locurile libere de la toate unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar din Municipiul București, afișate la fiecare unitate de învățământ în conformitate cu capacitatea acestuia cuprinsă în planul de școlarizare aprobat de I.S.M.B./M.E.C., în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (1) <i>lit. b</i>) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
Criterii generale de	Criteriile menționate în Nota MEC nr. 791/04.05.2020, privind Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în anul școlar 2020-2021
Documente justificative	Documente atașate de părinți la cererea-tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale sau specifice de departajare + declarație acord a ambilor părinți (un părinte dacă celălalt este decăzut din drepturi- cu document justificativ)/tutore/reprezentant legal privind înscrierea la unitatea de învățământ (anexă la prezenta procedură)

7.2. 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.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016
9.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, pentru anul școlar 2020-2021, în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Încrerea în grădinițele de stat se face **fără perceperea unei taxe de reînscrisere/înscriere.**


În procesul de înscriere a copiilor, **este interzisă orice formă de discriminare.**

Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, se derulează, succesiv, următoarele etape:

- **reînscriserea** copiilor care frecventează unitatea de învățământ preșcolar în anul școlar în curs și urmează să o frecventeze și în viitorul an școlar;
- **înscrierea** copiilor nou veniți.

Condiții preliminare:

- Existența Planului de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2020-2021 aprobat de ISMB.
- Existența locurilor disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 4/18
		Exemplar: 1

înscrierii copilului.

- Înscrierile se vor efectua într-un spațiu unde există calculator, imprimantă, acces la internet, cu păstrarea condițiilor specifice de distanțare fizică.

8.2. Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia și avizate de către un consilier juridic al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, până la data de **29 mai 2020**.

8.3. Modul de lucru

La nivelul fiecărei unități de învățământ preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, se constituie comisia pentru reînscierea/înscierea preșcolariilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ.

Pentru asigurarea transparenței procesului de reînsciere/însciere, conducerea unităților de învățământ vor afișa, la loc vizibil și pe site-ul unității (în măsura în care există), următoarele informații:

- capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată);
- numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare), avându-se în vedere efectivele formațiunilor de studiu, astfel cum sunt prevăzute la art. 63 alin. (1) lit.b) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- orarul reînscrierilor/înscrierilor, stabilit de conducerea unității de învățământ;
- perioadele programate pentru validarea cererilor în vederea reînscrierii/înscrierii preșcolariilor;
- criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- numărul de copii reînscriși/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.


Totodată unitățile de învățământ particular cu nivel preșcolar vor afișa și informații privind statutul grădiniței, respectiv: autorizată să funcționeze provizoriu sau acreditată de ARACIP.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar și sunt aprobate de Consiliul de administrație al acesteia.

Avizarea de către consilierul juridic al ISMB a criteriilor specifice de departajare se va face în perioada **26-28 mai 2020**. Documentele vor fi transmise la oficiul juridic al ISMB prin inspectorii școlari pentru management instituțional.

I. REÎNSCRIEREA copiilor care frecventează grădinița în anul școlar 2019-2020 și urmează să o frecventeze în anul școlar 2020-2021, va avea loc **în perioada 25.05.2020-05.06.2020, ora 12.00**.

- Programul reînscrierilor va fi stabilit de către conducerea unității de învățământ și va fi afișat, la loc vizibil, în fiecare unitate, pentru informarea părinților și a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există.
- Completarea dosarului: cerere de reînsciere
- Reînscrierile se pot efectua și prin fax, poștă electronică sau telefonic
- Un copil va fi reînscris la grupa corespunzătoare vârstei, dar nu poate fi reînscris la un tip/formațiune de studiu inferior celui la care este asociat.
- **05 iunie 2020**- Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea etapei de reînsciere
- **05 iunie 2020** afișarea listelor nominale ale copiilor reînscriși și a locurilor rămase libere, **după validarea reînscrierilor în SIIR.**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 5/18
		Exemplar: 1

ÎNSCRIEREA COPIILOR NOU VENIȚI:

Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscrisere, se va face în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare (copii, de regulă, de 5 ani, împliniți la 31.08.2020), grupa mijlocie (copii, de regulă, de 4 ani, împliniți la 31.08.2020) și grupa mică (copii, de regulă, de 3 ani, împliniți la 31.08.2020).

În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, 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, cu respectarea numărului maxim de copii la grupă stabilit de art. 63 alin. (1) lit.b) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

La începerea anului școlar, unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali un **Contract educațional**, ce include drepturile și obligațiile reciproce ale părților, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, de ROFUIP și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cauză .


II.1. ETAPA I - DE ÎNSCRIERE - 08.06.2020-03.07.2020

1. Colectarea cererilor de înscriere 08.06.2020 – 26.06.2020

În perioada **08.06.2020 – 26.06.2020** părinții copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, care au locuri disponibile pentru anul școlar 2020-2021.

Se primesc, cu prioritate, toate solicitările pentru grupa mare, indiferent de locurile disponibile

- Solicitarea de înscriere va fi însoțită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale și criteriile de departajare specifice elaborate de către unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari.
- **Documente necesare înscrierii**, depuse de părinte/tutore /reprezentantul legal la unitatea de învățământ:
 - Cerere de înscriere - generată de SIIIR
 - Copie certificat de naștere copil
 - Copie C.I. părinte/tutore/reprezentant legal
 - Hotărâri judecătorești (dacă este cazul)
 - Declarația-acord de înscriere la unitatea solicitată (conform celor 3 opțiuni) semnată de ambii părinți/tutore/reprezentant legal (Anexa 4)
 - Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare, eliberată de medicul de familie (se poate depune și la momentul începerii anului școlar)
 - Declarație pe propria răspundere pentru copiii amânați de la școală precum și un document medical care justifică amânarea (conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani)
 - Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice ale celor trei unități de învățământ pentru care au optat .
- Toate informațiile, declarate în cererea de solicitare a înscrierii, documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de reînscrisere/înscriere a unității de învățământ. Cererea va fi

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 6/18
		Exemplar: 1

introdusă în aplicația informatică SIIIR, iar după validarea datelor înregistrate, se va tipări o cerere-tip electronică. Părintele/tutorele/reprezentantul legal verifică dacă datele înregistrate sunt corecte și semnează pentru validare.

- Părintele/tutorele/reprezentantul legal completează/își exprimă maxim **trei opțiuni** pentru unități de învățământ în care există locuri disponibile.
- Părinții pot comunica unității de învățământ și prin fax, poștă electronică sau telefonic, datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul și date privind opțiunile exprimate), pentru a fi introduse în aplicația informatică specifică. În acest caz, etapa de validare a fișelor și de completare a dosarelor cu documentele necesare se va desfășura la momentul comunicării de către unitatea de învățământ, pe zile și pe intervale orare, în ordinea în care cererile au fost introduse în aplicație, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție. Comunicarea va fi afișată la sediul unității de învățământ, la loc vizibil și va fi postată pe site-ul acesteia (dacă există).
- ISMB confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu la **26 iunie ora 12.00**.

2. Procesarea cererilor de înscriere 29.06.2020 – 03.07.2020

După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari vor analiza dosarele/cererile depuse, astfel:

- Faza I – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca prima opțiune – termen limită 30 iunie, ora 14.00 Ț
- Faza II – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune – termen limită 02 iulie, ora 14.00,
- Faza III – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune – termen limită 03 iulie ora 14.00,

După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, președinții/membrii comisiilor de reînscrisere/înscrisere de la nivelul unităților de învățământ cu grupe de preșcolari direcționează dosarele nesoluționate către unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate.

Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3.


Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.

Președinții/membrii comisiilor de reînscrisere/înscrisere de la nivelul unităților de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari preiau dosarele direcționate pe baza Procesului verbal (Anexa 1 - 3)

Copiii respinși după cele trei faze ale Etapei I vor putea fi înscriși pe locurile rămase libere pentru Etapa a II-a.

În data de 06 iulie 2020 - Unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari vor afișa: lista finală a copiilor înscriși, pentru anul școlar 2020 – 2021, prima etapă, **după validarea înscrierilor în SIIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere.**

Unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, care nu mai au locuri disponibile după prima etapă, nu pot primi cereri- tip de înscriere pentru etapa a doua.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 7/18
		Exemplar: 1

II.2. ETAPA a II a DE ÎNSCRIERE - 20.07.2020 - 10.08.2020

1. Colectare cereri de înscriere 20.07.2020 – 31.07.2020

În perioada 20.07.2020 – 31.07.2020, părinții/ tutorii /reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, solicită înscrierea la o unitate de învățământ cu nivel preșcolar care are locuri libere. Se fac 3 opțiuni, în ordinea descrescătoare a preferințelor.


- Solicitarea se face la unitatea aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a II-a.
- Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la care se dorește înscrierea (maxim 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare.
- **Completarea dosarului** cu documentele menționate în prezenta procedură pentru **etapa I** de înscriere, precum și **validarea cererii tip de înscriere**, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei programări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție.
- Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate, în prezența părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere.
- Toate informațiile, declarate în cererea de solicitare a înscrierii, documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unității de învățământ. Cererea va fi introdusă în aplicația informatică SIIIR iar după validarea datelor înregistrate se va tipări o cerere-tip electronică. Părintele/tutorele/reprezentantul legal verifică corectitudinea datelor înregistrate și semnează pentru validare.
- Părintele/tutorele/reprezentantul legal completează/și exprimă maxim **trei opțiuni** pentru unități de învățământ în care există locuri disponibile.
- ISMB confirmă finalizarea colectării cererilor, aferente etapei a II-a de înscriere, până cel târziu la **31 iulie ora 12.00**.

2. Procesarea cererilor de înscriere 03.08.2020 - 10.08.2020

După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari vor analiza dosarele/cererile depuse astfel, similar Etapei I:

- Faza I – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ, exprimate ca prima opțiune – termen limită: 05 august ora 14.00,
- Faza II – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ, exprimate ca a doua opțiune – termen limită: 07 august ora 14.00
- Faza III – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ, exprimate ca a treia opțiune – termen limită: 10 august ora 14.00

După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, președinții/membrii comisiilor de reînscrisere/înscrisere de la nivelul unităților de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari direcționează dosarele nesoluționate către unitățile de învățământ, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 8/18
		Exemplar: 1

Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3.

Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.

Președinții/membrii comisiilor de reînsciere/însciere de la nivelul unităților de învățământ preiau aceste dosare pe baza Procesului verbal (Anexele 1 - 3)

Copiii respinși în etapa a II-a vor putea fi înscriși pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări.

În data de **10 august 2020**, unitățile de învățământ vor afișa listele finale ale copiilor înscriși pentru anul școlar 2020-2021, etapa a II-a, **după validarea înscrierilor în SIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere.**

***Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile după a doua etapă nu pot primi cereri-tip de înscriere pentru etapa de ajustări.**


II.3. ETAPA DE AJUSTĂRI – 11.08.2020 – 31.08.2020

Etapa de ajustări, desfășurată conform Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020-2021, nr.705/04.05.2020, presupune introducerea cererilor de înscriere și admiterea lor pe locurile rămase libere.

Unitățile de învățământ vor introduce și valida, pe locurile libere, cererile depuse. Acestea se vor admite după validare.


Numai în cadrul acestei etape, după cuprinderea tuturor copiilor care au împlinită vârsta de 3 ani la data de 31.08.2020 și cuprinderea solicitărilor pentru grupa mare, vor putea fi înscriși, în limita locurilor disponibile, și copii cu vârsta cuprinsă între 2 - 3 ani.

ISMB va monitoriza/îndruma activitatea comisiilor de reînsciere/însciere din unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari de stat și se va asigura că întreaga procedură se desfășoară cu respectarea prevederilor în vigoare și cu încadrarea în termenele stabilite, respectiv până la data de 31.08.2020, ora 14.00.


 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 9/18
		Exemplar: 1

**CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR
pentru anul școlar 2020 – 2021**


Data limită/perioada	EVENIMENTUL
PREGĂTIREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	
18 mai – 22 mai 2020	<p style="text-align: center;">Afișarea la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresa MEC, nr. 791/04.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, în anul școlar 2020–2021. • Capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată) • Numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare); • Orarul transmiterii cererilor de reînscrisiere stabilit de conducerea unității de învățământ; <p>Se urmărește: Prelucrarea adreselor oficiale privind reînscrisierea/înscrisierea copiilor pentru anul școlar 2020-2021 în Consiliul Profesoral. Constituirea comisiei de reînscrisierea/înscrisierea a copiilor pentru anul școlar 2020–2021 în Consiliul Profesoral. Validarea Comisiei de re/înscrisiere a copiilor pentru anul școlar 2020–2021 în Consiliul de Administrație.</p>
REÎNSCRIEREA COPIILOR PREȘCOLARI 25.05.2020 – 05.06.2020	
25 mai-05 iunie 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Validarea în Consiliul de Administrație a criteriilor generale de departajare pentru etapa de înscriere a copiilor nou veniți pe care grădinițele le aplică atunci când sunt mai multe solicitări decât numărul de locuri. • Se desfășoară etapa de reînscrisiere a copiilor care frecventează grădinița în anul școlar 2019–2020 și urmează să o frecventeze în anul școlar 2020–2021. • Completarea dosarului: cerere de reînscrisiere. <p>Promovarea copiilor în aplicația www.siiir.edu.ro pentru anul școlar 2020–2021.</p> <p>05 iunie 2020- Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea etapei de reînscrisiere</p> <p>05 IUNIE 2020 afișarea listelor nominale ale copiilor reînscrisi și a locurilor rămase libere, după validarea reînscrisierilor în SIIIR.</p>

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 10/18
		Exemplar: 1


Data limită/perioda	EVENIMENTUL
26-28 mai 2020	Criteriile de departajare specifice vor fi transmise, în două exemplare, spre analiză și acordarea avizului de legalitate, serviciului juridic din cadrul ISMB, prin inspectorii școlari pentru management instituțional.
05 iunie 2020	Afișarea în fiecare unitate de învățământ a: <ul style="list-style-type: none"> • orarului pentru primirea solicitărilor • documentelor necesare înscrierii • criteriilor generale și specifice de departajare a locurilor rămase libere
PRIMA ETAPA DE ÎNSCRIERE în grădiniță 08.06.2020 – 03.07.2020	
08 iunie 2020– 26 iunie 2020	Colectarea cererilor de înscriere: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la care se dorește înscrierea (maxim 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare. • Completarea dosarului cu documentele necesare, precum și cu documente justificative, care să demonstreze criteriile generale și criteriile specifice de departajare elaborate de către unitățile de învățământ, precum și validarea cererii tip de înscriere, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei progrmări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție. • Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate, în prezența părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere. • Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu la 26 iunie ora 12.00. • Fiecare unitate va comunica solicitanților data și ora pentru a fi prezenți în vederea completării dosarului și validării cererii- tip de înscriere. Solicitarea și validarea cererii tip nu presupune înscrierea.
Faza I 29 iunie 2020	Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice - opțiunea 1
30 iunie 2020 - ora 14.00	După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ cu grupe de preșcolari direcționează dosarele nesoluționate către grădinițele/școlile cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 11/18
		Exemplar: 1

Data limită/perioada	EVENIMENTUL
	exprimate.
Faza II 2 iulie 2020	Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – opțiunea 2
02 iulie 2020 - ora 14.00	Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3.
Faza III 03 iulie 2020 - ora 14.00	Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – opțiunea 3 Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.
06 iulie 2020	ISMB confirmă finalizarea etapei I de înscriere Unitățile de învățământ vor afișa listele finale ale copiilor înscriși pentru anul școlar 2020-2021, prima etapă, după validarea înscrierilor în SIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere.
A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE în grădiniță 20 iulie – 10 august 2020	
20 iulie - 31 iulie 2020	Colectarea cererilor de înscriere: Părinții/ tutorii /reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, solicită înscrierea și prin fax, poștă electronică sau telefonic la o unitate de învățământ cu nivel preșcolar care are locuri libere. Se fac 3 opțiuni, în ordinea descrescătoare a preferințelor. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea se face la unitatea aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a II-a. • Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la care se dorește înscrierea (maxim 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare. • Completarea dosarului cu documentele menționate în prezenta procedură pentru etapa I de înscriere, precum și validarea cererii tip de înscriere, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei programări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție. • Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate, în prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere. • Părintele/tutorele/reprezentantul legal completează/și exprimă maxim

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 12/18
		Exemplar: 1

Data limită/perioada	EVENIMENTUL
	<p>trei opțiuni pentru unități de învățământ în care există locuri disponibile.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea colectării cererilor, aferente etapei a II a de înscriere, până cel târziu la 31 iulie ora 12.00. Fiecare unitate va comunica solicitanților data și ora pentru a fi prezenți în vederea completării dosarului și validării cererii- tip de înscriere. <p>Solicitarea și validarea cererii tip nu presupune înscrierea.</p>
Faza I 03 august - 05 august 2020	Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – opțiunea 1
05 august 2020- ora 14.00	După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari direcționează dosarele nesoluționate către grădinițele/școlile cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate.
Faza II 06 august-07 august 2020	Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – opțiunea 2
07 august 2020 - ora 14.00	Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3.
Faza III 10 august 2020	Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice – opțiunea 3 Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.
10 august 2020	<ul style="list-style-type: none"> Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea etapei II de înscriere , ora 14.00 <p>Unitățile de învățământ vor afișa listele finale ale copiilor înscriși/admiși pentru anul școlar 2020-2021, etapa a II-a, după validarea înscrierilor în SIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere.</p>
ETAPA DE AJUSTĂRI 11 august – 31 august 2020	
11 august – 31 august 2020	Etapa de ajustări, desfășurată conform Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020-2021, nr.705/04.05.2020, presupune introducerea cererilor de înscriere și admiterea lor pe locurile rămase libere. Unitățile de învățământ vor introduce și valida, pe locurile libere , cererile

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 13/18
		Exemplar: 1

Data limită/perioada	EVENIMENTUL
	depuse. Acestea se vor admite după validare.
31 august 2020 - ora 14.00	ISMB se va asigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide și admise la sfârșitul perioadei.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, internet, program informatic pentru înregistrarea cererilor, măști, mănuși, materiale dezinfectante.

8.4.2 Resurse umane: inspectori școlari din învățământul preșcolar, inspectori școlari pentru management instituțional din sectoarele 1-6, directori ai unităților de învățământ, membrii Comisiei de reînscrisere/înscrisere de la nivelul unității de învățământ.

8.4.3 Resurse financiare: cheltuieli cu materialele consumabile.

8.5. Responsabilități și termene

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (opriatiunea)	I	II	III	IV	V
1	Inspectori școlari din Inspectoratul Școlar al Municipiului București	E			Ap	
2	Inspector Școlar General Adjunct		V			
3	Inspector Școlar General			A		
4	Comisiile de reînscrisere/înscrisere din unitățile de învățământ				Ap	
5	Serviciul Arhivare					Ah


9. Dispoziții finale:

9.1. Procedura va fi difuzată în toate unitățile de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, directorilor și membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea activității de reînscrisere/înscrisere a copiilor din Municipiul București.

9.2. Actuala procedură va fi revizuită, în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern, care fac obiectul acestei proceduri.


10. Anexe, înregistrări, arhivari:

Anexele 1-4: Procese verbale de predare-primire a dosarelor, declarație acord (paginile 15-18)

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I Nr. exemplare: <u> 1 </u>
		Revizia: 7 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Pagina 14/18
		Exemplar: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2-3
8	Descrierea procedurii operaționale	3-13
9	Dispoziții finale	13
10	Anexe	13, 15-18
11	Cuprins	14

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 15/18
		Exemplar: 1

Anexa 1 - PV

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate în faza I a etapei I/II de înscriere la unitatea către unitatea.....

Au fost predate cererea tip și documentele justificative ale următorilor copii:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Numele și prenumele

.....

LS


Am primit,

Numele și prenumele

.....

LS

**o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala/grădinița care predă dosarele*

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I Nr. exemplare: <u> 1 </u>
		Revizia: 7 Nr. exemplare: 1
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Pagina 16/18
		Exemplar: 1

Anexa 2 - PV

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate în faza II a etapei I/II de înscriere la unitatea către unitatea.....

Au fost predate cererea tip și documentele justificative ale următorilor copii:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Numele și prenumele

.....

LS


Am primit,

Numele și prenumele

.....

LS

**o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala/grădinița care predă dosarele*

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 17/18
		Exemplar: 1

Anexa 3 - PV

Proces verbal,

Încheiat astăzi,....., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluționate faza III a etapei I/II înscriere la unitatea către unitatea.....

Au fost predate cererea tip și documentele justificative ale următorilor copii:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Am predat,

Numele și prenumele

.....

LS


Am primit,

Numele și prenumele

.....

LS

**o copie a cererii tip de înscriere rămâne la școala/grădinița care predă dosarele*

 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020 - 2021	Ediția: I
		Nr. exemplare: <u> 1 </u>
Departamentul: Rețea școlară	COD: PO...../.....	Revizia: 7
		Nr. exemplare: 1
		Pagina 18/18
		Exemplar: 1

Anexa 4

DECLARAȚIE-ACORD

Subsemnata/ul, _____,
_____, cu domiciliu/reședința în localitatea
_____, județul/sectorul _____
str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, mama/tatăl/tutore/reprezentant legal 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

 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: _____

Numele și prenumele

Semnătura: _____

Data: _____