


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

Nr. 13898/17.07.2020


**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE
ÎNSCRIERE A COPIILOR 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		
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			17.07.2020
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

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	Oțeleanu Rodica		
3.5.	Informare	9	Consiliul de administrație	Secretar CA	Anghel Clementina		

4. Scopul procedurii formalizate

➤ Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activităților specifice privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile în etapa a doua de înscriere în învățământul primar în anul școlar 2020-2021, în conformitate cu 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 compartimentele și persoanele implicate și 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.

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:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

- 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);
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

➤ 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.
2.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	operaționale	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.	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 dezvoltării lor este corespunzător.
- 8.1.4.** Coordonarea înscrierii copiilor în învățământul primar este asigurată de către Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- 8.1.5.** Prezenta procedură va fi comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul Inspectoratului Școlar al Municipiului București - www.ismb.edu.ro, și va fi transmisă, spre informare, Ministerului Educației și Cercetării.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

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
- Adresa de aprobare a înscrierii/amânării înscrierii unui copil aflat în situației excepționale, 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

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

A doua etapă de înscriere în învățământul primar


8.4.1. Părinții/Tutorii legal instituți/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 completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

8.4.2. În data de **21 aprilie 2020**, unitățile de învățământ cu clase de nivel primar, care au locuri disponibile pentru a doua etapă de înscriere, vor afișa, la avizierul școlii și pe site-ul propriu următoarele:


- prezenta procedură
- situația locurilor disponibile după prima etapa de înscriere, stabilită conform metodologiei
- cererea tip de înscriere valabilă pentru etapa a doua de înscriere
- criteriile generale și specifice de departajare - modificarea criteriilor specifice de departajare ori adăugarea altor criterii pe parcursul procesului de înscriere în învățământul primar, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, este interzisă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

- 8.4.3.** Pentru înscriere, părinții/tutorii 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, completează o nouă cerere-tip de înscriere.
- 8.4.4.** Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile.
- 8.4.5.** Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.
- 8.4.6.** În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.
- 8.4.7.** Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali ai copiilor transmit online/depun cererea-tip de înscriere în învățământul primar la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua. Cererea-tip de înscriere se poate transmite și prin e-mail sau prin poștă.
- 8.4.8.** Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada **22 - 28 iulie 2020** prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/împuternicitul legal.
- 8.4.9.** Împreună cu cererea-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va depune/transmite unității de învățământ și următoarele documente:
- fotocopia cărții de identitate a părintelui;
 - fotocopia certificatului de naștere al copilului;
 - recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, eliberată pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv (**Anexa 2** la prezenta procedură);
 - declarația-acord pe propria răspundere (**Anexa 4** la prezenta procedură), cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere;
- 8.4.10.** 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** la prezenta procedură) 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.
- 8.4.11.** 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. 1** la prezenta procedură) la sediul CMBRAE din str. Heliade între Vii, Nr. 36, sector 2, București, pe baza unei programări telefonice prealabile la numărul de telefon 031.805.50.40 sau electronic, prin transmiterea cererii la adresa de email cmbrae_ro@yahoo.com (modelul cererii se găsește pe site-ul www.cmbrae.ro).
- 8.4.12.** Pentru copiii cu CES ai căror părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali doresc înscrierea pe locurile libere din unitățile de învățământ special depun și certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de către CMBRAE/CJRAE, cu recomandarea pentru înscrierea în învățământul primar special.


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

- 8.4.13.** Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua. Validarea se face în perioada **22 - 28 iulie 2020**, în conformitate cu prevederile metodologiei și ale Procedurii ISMB nr. 7599/22.05.2020.
- 8.4.14.** Pe data de **28 iulie 2020**, după expirarea perioadei de înscriere, comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ va analiza, pe baza documentelor depuse la dosar /transmise, îndeplinirea criteriilor generale și/sau a celor specifice pentru prima poziție din cele trei opțiuni făcute.
- 8.4.15.** Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea pentru etapa a doua de înscriere se face în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, conform Art. 10 din metodologie.
- 8.4.16.** Comisia de înscriere din unitatea de învățământ stabilește lista finală a copiilor admiși în această etapă, întocmind un proces verbal.
- 8.4.17.** Pe data de **29 iulie 2020, până la ora 10.00**, președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit online Comisiei municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, respectiv inspectorului pentru managementul instituțional din fiecare sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (pentru opțiunea 1).
- 8.4.18.** Pe data de **29 iulie 2020, până la ora 12.00**, Comisia municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, prin inspectorul pentru managementul instituțional din fiecare sector, transmite online unităților de învățământ aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni toate dosarele nesoluționate la prima opțiune.
- 8.4.19.** Pe data de **29 iulie 2020, până la ora 14.00**, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ aflată pe a doua poziție din cele 3 opțiuni procesează cererile, aplică criteriile generale și specifice și stabilește lista finală a copiilor admiși, în limita locurilor disponibile, întocmind un proces verbal.
- 8.4.20.** Pe data de **29 iulie 2020, până la ora 16.30** președinții/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităților de învățământ transmit online Comisiei municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, respectiv inspectorului pentru managementul instituțional din fiecare sector, toate dosarele nesoluționate la nivelul unității de învățământ (pentru opțiunea 2).
- 8.4.21.** Pe data de **30 iulie 2020, până la ora ora 10.00**, Comisia municipiului București de coordonare a înscrierii în învățământul primar, prin inspectorul pentru managementul instituțional din fiecare sector, transmite online unităților de învățământ aflate pe a treia poziție din cele trei opțiuni toate dosarele nesoluționate la a doua opțiune.
- 8.4.22.** Pe data de **30 iulie 2020, până la ora 12.00**, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ aflată pe a treia poziție din cele 3 opțiuni procesează cererile, aplică criteriile generale și specifice și stabilește lista finală a copiilor admiși, în limita locurilor disponibile, întocmind un proces verbal.
- 8.4.23.** Pe data de **30 iulie 2020, până la ora 16.00**, persoana responsabilă din fiecare unitate de învățământ completează în aplicația informatică datele din cererile-tip pentru candidații admiși în această etapă.
- 8.4.24.** Pe data de **31 iulie 2020, până la ora 16.00**, fiecare unitate de învățământ va afișa la avizier sau pe site-ul propriu, lista finală a copiilor înscriși în clasa pregătitoare.
- 8.4.25.** Pe data de **31 iulie 2020, până la ora 16.00**, pe site-ul www.ismb.edu.ro vor fi afișate locurile disponibile rămase libere la finalul etapei a doua de înscriere în învățământul primar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____


DISPOZIȚII FINALE

- 8.4.26.** Copiii care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ sau care nu au participat la etapele anterioare de înscriere, vor fi distribuiți în perioada **1 - 4 septembrie 2020** de către Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar, conform art. 33 din metodologie.
- 8.4.27.** Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali ai copiilor completează o cerere-tip de înscriere care va fi disponibilă pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.28.** Cererea-tip se depune la registratura ISMB sau se transmite online la adresa de email clasapregatitoare@ismb.ro, începând cu data de 1 septembrie 2020 și până la data de 3 septembrie 2020, ora 16.30. Cererile depuse în afara perioadei menționate nu vor fi luate în considerare.
- 8.4.29.** În situația transmiterii online a cererii-tip, părințele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal trimite și o declarație pe propria răspundere, conform **Anexei 3** la prezenta procedură, fiind cunoscut faptul că prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.
- 8.4.30.** Pentru confirmarea depunerii/trimiterii, acesta va primi un număr unic de înregistrare.
- 8.4.31.** Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali completează pe cererea-tip maximum 3 opțiuni, conform listei locurilor disponibile afișate la sfârșitul celei de-a doua etape de înscriere pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.32.** Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile.
- 8.4.33.** În situația în care cererile-tip de înscriere sunt transmise online, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor.
- 8.4.34.** Împreună cu cererea-tip vor fi depus/transmise toate celelalte documente necesare înscrierii precizate de prezenta procedură, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice.
- 8.4.35.** Soluționarea cererilor se va realiza în ordinea opțiunilor. În cazul în care, la o unitate de învățământ, sunt înregistrate pe același număr de ordine al opțiunii (1, 2 sau 3) mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile, se vor avea în vedere criteriile generale, respectiv criteriile specifice ale unității de învățământ.
- 8.4.36.** Pe data de **4 septembrie 2020**, pe site-ul www.ismb.edu.ro va fi afișată lista copiilor înscriși în clasa pregătitoare.
- 8.4.37.** Comisia Municipiului București de coordonare a înscrierii copiilor în învățământul primar soluționează orice situație legată de înscrierea în învățământul primar în interesul educațional al elevului și în limitele legii.
- 8.4.38.** Toate celelalte prevederi ale Procedurii ISMB nr. 7599/22.05.2020 rămân valabile pe toată perioada desfășurării procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2020-2021.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		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 înscriere în învățământul primar	E						
2.	Comisia de monitorizare		V					
3.	Inspector Școlar General Comisia municipiului București de înscriere 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 REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		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 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 unitatea de învățământ cu nivel preșcolar frecventată de copil.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 1

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 REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. _____

Anexa nr. 2

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 REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		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 REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 14
		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	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	14