


|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1<br>Nr. de exemplare <b>4</b> |
|  |  | Revizia 0<br>Nr. de exemplare 0       |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b>            |
|  |  | Exemplar nr. ____                     |

Aprobată în sesiunea CA al ISMB  
din data de 21.05.2021

Nr. 10225/21.05.2021

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND  
ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI  
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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                                    | <b>Adrian Cozma</b>     | Inspector școlar                 | 19.05.2021 |           |
| 1.2.     | Verificat                                   | <b>Amalia Stoenescu</b> | Inspector Școlar General Adjunct | 20.05.2021 |           |
| 1.3.     | Aprobat                                     | <b>Ionel Pușcaș</b>     | Inspector Școlar General         | 21.05.2021 |           |

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.     | <b>Ediția I</b>                                 |                      |                      | <b>21.05.2021</b>                             |
| 2.2.     | <b>Revizia 1</b>                                |                      |                      |   |
| 2.3.     | <b>Revizia 2</b>                                |                      |                      |   |
| ...      | <b>Revizia ...</b>                              |                      |                      |   |
| ...      | <b>Ediția a II-a</b>                            |                      |                      |   |
| ...      | <b>Revizia 1</b>                                |                      |                      |   |
| 2.n.     | .....   |                      |                      |   |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment             | Funcția                  | Nume și prenume | Data primirii | Semn. |
|----------|------------------|---------|--------------------------|--------------------------|-----------------|---------------|-------|
|          | 1.               |         |                          |                          |                 |               |       |
| 3.1.     | Aprobare         | 1       | Inspector Școlar General | Inspector Școlar General | Ionel Pușcaș    |               |       |

|  |  |  |                     |                    |
|--|--|--|---------------------|--------------------|
| <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> |  |                     | Ediția 1           |
|  |  |  |                     | Nr. de exemplare 4 |
|  |  |  |                     | Revizia 0          |
|  |  |  |                     | Nr. de exemplare 0 |
|  |  |  | Pagina _____ din 14 |                    |
|  |  |  | Exemplar nr. ____   |                    |

|      |                          |   |                                 |                                  |                              |  |  |
|------|--------------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|--|
| 3.2. | Aplicare                 | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspector Școlar General Adjunct | Amalia Stoenescu             |  |  |
| 3.3. | Aplicare                 | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari               | Inspectorii școlari din ISMB |  |  |
|      |                          |   | Unități de învățământ           | Directori                        | Directori                    |  |  |
|      |                          |   | CMBRAE                          | Director                         | Aurelia Stănculescu          |  |  |
| 3.4. | Înregistrare și arhivare | 1 | Secretariat                     | Secretar                         | Oțeleanu Rodica              |  |  |
| 3.5. | Informare                | 1 | Consiliul de administrație      | Secretar CA                      | Anghel Clementina            |  |  |

#### 4. Scopul procedurii

➤ 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 2021-2022, în conformitate cu prevederile Legii Nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a OME nr. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii.

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


- Asigură existența documentației necesare derulării activității.
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

➤ Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor care se înscriu în învățământul primar în anul școlar 2021-2022.

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

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

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1<br>Nr. de exemplare 4  |
|  |  | Revizia 0<br>Nr. de exemplare 0 |
|  |  | Pagina _____ din 14             |
|  |  | Exemplar nr. ____               |

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### ➤ Legislație primară

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

### ➤ Legislație secundară

- OME nr. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii


### ➤ 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### ➤ 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 operaționale | forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.  |
| 3.       | Revizia în cadrul unei ediții        | acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1<br>Nr. de exemplare 4  |
|  |  | Revizia 0<br>Nr. de exemplare 0 |
|  |  | Pagina _____ din 14             |
|  |  | Exemplar nr. ____               |

➤ **Abrevieri ale termenilor**

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

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE


➤ **GENERALITĂȚI**

- 8.1.1.** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar care au atribuții privind înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, precum și părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai acestora.
- 8.1.2.** Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2021 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 2021 inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, dacă nivelul lor de dezvoltare 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](http://www.ismb.edu.ro), și va fi transmisă, spre informare, Ministerului Educației.

## 8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022
- Decizia comisiei din unitățile de învățământ
- Cererea de înscriere în învățământul primar
- Dovada evaluării nivelului de dezvoltare a copilului
- Cerere de amânare a înscrierii unui copil aflat în situație excepțională, conform art. 53 (2) din metodologie
- Adresa de aprobare a amânării înscrierii unui copil aflat în situație excepțională, conform art. 53 (2) din metodologie.

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1<br>Nr. de exemplare <b>4</b> |
|  |  | Revizia 0<br>Nr. de exemplare 0       |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b>            |
|  |  | Exemplar nr. ____                     |

### 8.2.2. Circuitul documentelor

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

### 8.3. RESURSE NECESARE

#### 8.3.1. Resurse materiale

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

#### 8.3.2. Resurse umane

- membri Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2021-2022
- cadre didactice și personal didactic-auxiliar, membri ai comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ;
- personal didactic din CMBRAE ;

#### 8.3.3. Resurse financiare și informaționale

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

### 8.4. MODUL DE LUCRU

#### A doua etapă de înscriere în învățământul primar


**8.4.1.** Părinții/Tutorii legal instituți/Reprezentanții legali ai copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august 2021 și care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă au obligația de a-i înscrie pe copii în învățământul primar în a doua etapă de înscriere.

**8.4.2.** În etapa a doua de înscriere pot fi înscriși și copii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 inclusiv, în urma evaluării dezvoltării copiilor, în baza recomandărilor de înscriere în învățământul primar.


**8.4.3.** În data de **21 mai 2021**, 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 criteriile 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.

**8.4.4.** 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.


|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1                   |
|  |  | Nr. de exemplare <b>4</b>  |
|  |  | Revizia 0                  |
|  |  | Nr. de exemplare 0         |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b> |
|  |  | Exemplar nr. ____          |

- 8.4.5.** Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile.
- 8.4.6.** 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.
- 8.4.7.** 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.
- 8.4.8.** 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.
- 8.4.9.** Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada **24 mai - 31 mai 2021** prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/împuternicitul legal.
- 8.4.10.** 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 2021 inclusiv (**Anexa 3** la prezenta procedură);
  - declarația-acord pe propria răspundere (**Anexa 4** la prezenta procedură), cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere;
- 8.4.11.** Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 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.
- 8.4.12.** Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 inclusiv, care nu au frecventat grădinița sau care sau care s-au întors din străinătate, recomandarea de înscriere în învățământul primar este eliberată de către CMBRAE, pe baza evaluării dezvoltării copilului. Evaluarea dezvoltării copiilor se face la cerere (**Anexa nr. 2** 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](mailto:cmbrae_ro@yahoo.com) (modelul cererii se găsește pe site-ul [www.cmbrae.ro](http://www.cmbrae.ro)).
- 8.4.13.** 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.
- 8.4.14.** 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

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1                   |
|  |  | Nr. de exemplare <b>4</b>  |
|  |  | Revizia 0                  |
|  |  | Nr. de exemplare 0         |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b> |
|  |  | Exemplar nr. ____          |

**24 mai – 31 mai 2021**, în conformitate cu prevederile metodologiei și ale Procedurii ISMB nr. 5213/16.03.2021.


- 8.4.15.** În data de **2 iunie 2021**, după expirarea perioadei de înscriere, comisia de înscriere de la nivelul fiecărei unități de învățământ va procesa fiecare cerere-tip depusă/transmisă și 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.
- 8.4.16.** 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.
- 8.4.17.** Comisia de înscriere din unitatea de învățământ stabilește lista finală a copiilor admiși în această etapă, întocmind un proces verbal.
- 8.4.18.** În data de **2 iunie 2021, 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).
- 8.4.19.** În data de **2 iunie 2021, 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.
- 8.4.20.** În data de **2 iunie 2021, 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.
- 8.4.21.** În data de **2 iunie 2021, 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).
- 8.4.22.** În data de **3 iunie 2021, 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.
- 8.4.23.** În data de **3 iunie 2021, 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.
- 8.4.24.** În data de **3 iunie 2021, 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.
- 8.4.25.** În data de **4 iunie 2021, 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.
- 8.4.26.** În data de **4 iunie 2021, până la ora 16.00**, pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro) vor fi afișate locurile disponibile rămase libere la finalul etapei a doua de înscriere în învățământul primar.

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1                   |
|  |  | Nr. de exemplare <b>4</b>  |
|  |  | Revizia 0                  |
|  |  | Nr. de exemplare 0         |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b> |
|  |  | Exemplar nr. ____          |

## DISPOZIȚII FINALE


- 8.4.27. 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 - 10 septembrie 2021** de către Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar, conform art. 33 din metodologie.
- 8.4.28.** 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](http://www.ismb.edu.ro).
- 8.4.29.** Cererea-tip se depune la registratura ISMB sau se transmite online la adresa de email [clasapregatitoare@ismb.ro](mailto:clasapregatitoare@ismb.ro), începând cu data de **1 septembrie 2021 și până la data de 7 septembrie 2021, ora 16.30**. Cererile depuse/transmise în afara perioadei menționate nu vor fi luate în considerare.
- 8.4.30.** În situația transmiterii online a cererii-tip, părinele/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.
- 8.4.31.** Pentru confirmarea depunerii/trimiterii, acesta va primi un număr unic de înregistrare.
- 8.4.32.** 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](http://www.ismb.edu.ro).
- 8.4.33. Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile.**
- 8.4.34.** 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.
- 8.4.35.** Împreună cu cererea-tip vor fi depuse/transmise toate celelalte documente necesare înscrierii precizate de prezenta procedură, inclusiv documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice.
- 8.4.36.** 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.
- 8.4.37.** Până pe data de **10 septembrie 2021, ora 14.00**, pe site-ul [www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro) va fi afișată lista copiilor înscriși în clasa pregătitoare.
- 8.4.38.** Comisia Municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar soluționează orice situație legată de înscrierea în învățământul primar în interesul educațional al elevului și în limitele prevederilor legale.
- 8.4.39.** Toate celelalte prevederi ale Procedurii ISMB nr. 5213/16.03.2021 rămân valabile pe toată perioada desfășurării procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar în anul școlar 2021-2022.



|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1                   |
|  |  | Nr. de exemplare <b>4</b>  |
|  |  | Revizia 0                  |
|  |  | Nr. de exemplare 0         |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b> |
|  |  | Exemplar nr. ____          |

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | 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. \_\_\_\_\_, nr. de telefon<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, adresă de  
e-mail<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul  
legal al copilului \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_,  
solicit eliberarea recomandării de înscriere a acestuia în anul școlar 2021-2022 în clasa  
pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul  
primar pentru anul școlar 2021-2022 aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.  
3473/10.03.2021.

Menționez că fiica mea/fiul meu \_\_\_\_\_  
este înscris(ă) în anul școlar 2020-2021 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 \_\_\_\_\_

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

Completarea acestui câmp nu este obligatorie. Se completează în mod obligatoriu dacă solicitantul dorește să obțină  
recomandarea prin ridicare de la sediul unității de învățământ.

<sup>1</sup> Completarea acestui câmp nu este obligatorie. Se completează în mod obligatoriu dacă solicitantul dorește să  
obțină recomandarea prin transmiterea recomandării prin e-mail.

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1            |
|  |  | Nr. de exemplare 4  |
|  |  | Revizia 0           |
|  |  | Nr. de exemplare 0  |
|  |  | Pagina _____ din 14 |
|  |  | Exemplar nr. ____   |

## Anexa nr. 2

### DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_ domiciliat(ă)  
 în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_  
 nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu  
 \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, nr. de telefon \_\_\_\_\_, adresă de  
 e-mail \_\_\_\_\_, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul  
 legal al copilului \_\_\_\_\_, născut la data  
 de \_\_\_\_\_, solicit evaluarea nivelului de dezvoltare a acestuia în vederea înscrierii  
 în anul școlar 2021 - 2022 în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de  
 înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 - 2022, aprobată prin Ordinul  
 ministrului educației nr. 3473/10.03.2021


Menționez că fiica mea/fiul meu \_\_\_\_\_:

- nu a frecventat grădinița;
- s-a întors din străinătate.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

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

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1            |
|  |  | Nr. de exemplare 4  |
|  |  | Revizia 0           |
|  |  | Nr. de exemplare 0  |
|  |  | Pagina _____ din 14 |
|  |  | Exemplar nr. ____   |

**Anexa nr. 3**

ANTET

Nr. de înregistrare \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**RECOMANDARE**

Ca urmare a cererii înregistrată cu nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2021 depusă de domnul/doamna \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, nr. de telefon \_\_\_\_\_, adresă de e-mail \_\_\_\_\_, și în conformitate cu prevederile OME nr. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii, s-a realizat evaluarea nivelului de dezvoltare al copilului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, având următoarea situație:

- copilul a frecventat grădinița;
- copilul nu a frecventat grădinița;
- copilul s-a întors din străinătate.

Pe baza rezultatului evaluării nivelului de dezvoltare, se recomandă:


- Înscrierea în **CLASA PREGĂTITOARE**, în anul școlar 2021-2022
- Înscrierea/reînscrierea și continuarea școlarizării în **GRUPA MARE** din învățământul preșcolar, în anul școlar 2021-2022

Evaluatori:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_
2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

DIRECTOR

\_\_\_\_\_

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | 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: \_\_\_\_\_

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR AL<br/>MUNICIPIULUI<br/>BUCUREȘTI</b><br> | <b>Procedură de sistem<br/>privind<br/>REPARTIZAREA COPIILOR PE LOCURILE<br/>DISPONIBILE ÎN ETAPA A DOUA DE<br/>ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL<br/>ȘCOLAR 2021-2022</b> | Ediția 1<br>Nr. de exemplare <b>4</b> |
|  |  | Revizia 0<br>Nr. de exemplare 0       |
|  |  | Pagina _____ din <b>14</b>            |
|  |  | Exemplar nr. ____                     |

## 11. CUPRINS

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