

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr.1

Nr. 4020/25.02.2020

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

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

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1			
2.1.	Ediția I			25.02.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

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.
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

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

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

4.3. Asigură existența documentației necesare derulării activității.

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

4.5. 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

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

5.2. 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;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

- 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

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. 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);

6.2. 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.

6.3. 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

7.1. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

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

8.1. 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 dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

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

8.4. MODUL DE LUCRU

Prima etapă de înscriere în învățământul primar

- 8.4.1.** Toți părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2020 inclusiv, au obligația de a înscrie copiii în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legale.
- 8.4.2.** 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 dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare
- 8.4.3.** Coordonarea înscrierii copiilor în învățământul primar este asigurată de către Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- 8.4.4.** La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- 8.4.5.** Directorul unității de învățământ desemnează persoana/persoanele din cadrul unității de învățământ, în funcție de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitățile părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali.
- 8.4.6.** La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București funcționează TELVERDE cu nr. 0800816021, la care, până la data de 19.04.2020, părinții și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar.
- 8.4.7.** La unitatea de învățământ vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:
 - Numărul de clase și de locuri aprobate la clasa pregătitoare prin planul de școlarizare;
 - Străzile și numerele incluse în circumscripția școlară;
 - Criteriile generale și criteriile specifice;
 - Data stabilită pentru "Ziua porților deschise";
 - Programul de înscriere și de validare a cererilor;
 - Mențiuni privind spațiul în care se desfășoară clasa pregătitoare;
 - Anunțul privind funcționarea TELVERDE;
 - Anunțul prin care, conform art. 13 (8), ordinea prin care se realizează programarea telefonică nu presupune crearea unei liste de preînscriseri și/sau acordarea unei priorități la înscriere;
 - Documentele necesare pentru înscriere în învățământul primar;
 - Informații privind programul "Școala după școală", după caz;
 - Numărul de telefon la care pot obține informații privind înscrierea în învățământul primar;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

- Anunțul privind respectarea art. 49 din metodologie: *”Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.”*

8.4.8. Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarului din OMEC nr. 3277/17.02.2020.

8.4.9. Înscrierea în învățământul primar se face prin completarea cererii-tip de înscriere de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copiilor și depunerea dosarului de înscriere al copilului la sediul unității de învățământ la care se dorește înscrierea, în perioada 4 martie 2020-23 martie 2020. Cererile-tip de înscriere pot fi completate și online, în această situație părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copiilor având obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ în aceeași perioadă pentru depunerea dosarului și semnarea cererii-tip.

8.4.10. Documentele necesare înscrierii copiilor în învățământul primar sunt:

- cererea-tip de înscriere
- fotocopia cărții de identitate a părintelui
- fotocopia certificatului de naștere al copilului.

În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2020 inclusiv, la dosar se depune și o copie a documentului prin care CMBRAE comunică rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor înscriși în unitățile de învățământ preșcolar de stat se face la sediul acestora, iar evaluarea copiilor din înscriși în unitățile de învățământ preșcolar particular sau ai celor neînscriși în învățământul preșcolar se face la sediul CMBRAE din str. Heliade între Vii, Nr. 36, sector 2, București, pe baza unei programări telefonice prealabile la numerele de telefon 031 805 5040, 0318055698 și 021 232 3011.

8.4.11. În cazul în care la înscriere se prezintă un singur părinte, acesta completează o declarație privind acordul expres al celuilalt părinte pentru înscrierea copilului în învățământul primar și acceptul de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform legii (Anexa 1).

8.4.12. Părinții divorțați depun la înscriere o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului. În situația în care există custodie comună, părintele prezent la înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.

8.4.13. Toate fotocopiile sunt certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale.

8.4.14. La înscriere, tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului depune și dovada încredințării legale a copilului, iar părintele completează o declarație privind acordul ambilor părinți pentru înscrierea copilului în învățământul primar și acceptul de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform legii (Anexa 1).

8.4.15. Un copil nu poate fi înscris la mai multe unități de învățământ.

8.4.16. În prima etapă de înscriere, unitățile de învățământ au obligația să înscrie toți copiii care au domiciliul în circumscripția școlară și ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentați legali au optat pentru înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.

8.4.17. În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate la punctul **8.4.10.**, părinții/tutorii legal instituți/reprezentați legali depun și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

- 8.4.18.** Înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pe locurile rămase libere, după înscrierea copiilor cu domiciliu în circumscripția școlară. Locurile rămase libere se calculează conform art. 22 (2) din metodologie.
- 8.4.19.** În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cererea-tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție, în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.
- 8.4.20.** În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice.
- 8.4.21.** Criteriile generale de departajare sunt:
- existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
 - existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului care provine de la o casă de copii/un centru de plasament/plasament familial se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
 - existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
 - existența unui frate/unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.
- 8.4.22.** Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu consultarea cadrelor didactice, partenerilor sociali, CRP, asociațiilor de părinți și aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după acordarea avizului de legalitate de către consilierul juridic al ISMB și sunt afișate la sediul unității de învățământ.
- 8.4.23.** Mai întâi se aplică criteriile generale și apoi criteriile specifice de departajare.
- 8.4.24.** Ordinea în care se prezintă părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisere și/sau acordarea unei priorități la înscriere.
- 8.4.25.** În prima etapă de înscriere în învățământul primar sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere.
- 8.4.26.** Pe locurile rămase libere după această fază sunt admiși copiii ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legaliau solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție. Dacă numărul de cereri este mai mare decât numărul de locuri rămase libere după prima fază, atunci se aplică criteriile generale și specifice de departajare, în această ordine. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, fiind consemnat într-un proces verbal, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 8.4.27.** În data de 01.04.2020, lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar. Lista cuprinde numele și prenumele copiilor înmatriculați, aranjați în ordine alfabetică.
- 8.4.28.** După completarea și validarea cererii-tip de înscriere, numele copilului nu mai poate fi radiat din aplicația informatică în vederea înscrierii la o altă unitate de învățământ, decât în situații excepționale (cazuri de amânare a înscrierii în învățământul primar din motive medicale, schimbarea domiciliului/reședinței etc), cu aprobarea Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

Înscrierea copiilor în învățământul primar special

- 8.4.29.** Înscrierea copiilor în învățământul primar special se face conform calendarului din OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.30.** Părinții/tutorii legali instituți/reprezentanții legaliaii copiilor cu CES pot alege înscrierea acestora în școlile de masă sau în unitățile de învățământ special, în conformitate cu prevederile metodologiei și a prezentei proceduri.
- 8.4.31.** În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31.08.2020. La solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu CES cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.
- 8.4.32.** Înscrierea copilului cu CES în învățământul primar special se face pe baza documentelor prevăzute la punctul 8.4.10., la care se adaugă certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de către Comisia de orientare școlară și profesională a Municipiului București.

Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limba maternă

- 8.4.33.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limba maternă se face conform din OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.34.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limba maternă se face în prima etapă de înscriere, aplicând criteriile generale și criteriile specifice de departajare elaborate de fiecare unitate de învățământ.
- 8.4.35.** Unitățile de învățământ care organizează clase pregătitoare cu predare în limba maternă pot stabili la înscriere un criteriu privind cunoașterea limbii de predare, acesta putând fi aplicat înaintea criteriilor generale de departajare.
- 8.4.36.** Pentru verificarea cunoașterii limbii materne, unitățile de învățământ pot organiza examene specifice, pe baza unei proceduri proprii.

Înscrierea copiilor în învățământul primar particular

- 8.4.37.** Înscrierea copiilor în învățământul primar particular se face conform calendarului din OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.38.** Înscrierea copiilor în învățământul primar particular se face în prima etapă de înscriere.
- 8.4.39.** Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal ai copilului completează cererea-tip și depune dosarul copilului la unitatea de învățământ particular.
- 8.4.40.** Este interzisă înscrierea copiilor de către unitățile de învățământ care nu au autorizat sau acreditat nivelul de învățământ primar.
- 8.4.41.** Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare.
- 8.4.42.** Lista unităților de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare este afișată pe site-ul www.ismb.edu.ro
- 8.4.43.** În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ particular solicitată, acesta poate fi înscris la școala de circumscripție, dacă părintele/tutorele legal instituit/împuternicitul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.
- 8.4.44.** La încheierea tuturor etapelor de înscriere, toate unitățile de învățământ particular au obligația de a introduce în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR) toți elevii înmatriculați.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

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

- 8.4.45.** Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ care au în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale se face conform calendarului din OMEC nr. 3277/17.02.2020.
- 8.4.46.** Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/împuțerniciților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ alternativ autorizate sau acreditate din municipiul București care au în ofertă clase pregătitoare. Lista unităților de învățământ care au în ofertă clase organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale este afișată pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.47.** Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului completează cererea-tip și depune dosarul copilului la unitatea de învățământ care au în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale.
- 8.4.48.** Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face în prima etapă de înscriere.
- 8.4.49.** În cazul în care, din diferite motive, copilul nu este înmatriculat la unitatea de învățământ alternativ solicitată, acesta este înscris la școala de circumscripție, dacă părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.

Constituirea formațiilor de elevi în clasa pregătitoare

- 8.4.50.** Constituirea formațiilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, în perioada 1 septembrie-4 septembrie 2020, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.
- 8.4.51.** Toți elevii înscriși în unitatea de învățământ vor fi ordonați alfabetic, realizându-se 2 liste organizate pe criteriul de gen. Distribuția acestora pe clase se face în ordine alfabetică, câte un elev la fiecare clasă existentă (primul copil va fi cuprins în clasa pregătitoare A, al doilea copil, în clasa pregătitoare B, ș.a.m.d până la ultima clasă, după care se reia repartizarea, următorul copil fiind cuprins în clasa pregătitoare A și tot așa). Pentru a se asigura echilibrarea claselor constituite, acest algoritm se aplică separat celor 2 liste organizate pe criteriul de gen.
- 8.4.52.** În cazul copiilor gemeni/tripleți, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.
- 8.4.53.** Conducerea unității de învățământ ia măsuri pentru distribuția echilibrată în clase a elevilor cu CES pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar. În situația în care un elev cu CES a fost distribuit într-o clasă în care a mai fost distribuit un alt elev cu CES, acesta va fi distribuit în clasa imediat următoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

DISPOZIȚII FINALE

- 8.4.54.** Circumscripțiile școlare și unitățile de învățământ care nu au circumscripție școlară sunt afișate pe site-ul www.ismb.edu.ro.
- 8.4.55.** În cazul unităților de învățământ care nu au circumscripție școlară înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se face prin aplicarea criteriilor generale și a celor specifice, în limita locurilor aprobate și cu respectarea prevederilor legale și ale prezentei proceduri.
- 8.4.56.** Părinții/tutorii legal instituți/împuterniciții legali se adresează pentru înscriere direct unității de învățământ dorite. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face conform calendarului.
- 8.4.57.** La încheierea tuturor etapelor de înscriere, unitățile de învățământ particular a căror ofertă nu a fost inclusă în aplicația informatică au obligația de a introduce în SIIIR toți elevii înmatriculați.
- 8.4.58.** Unitățile de învățământ cu program integrat de artă și sportiv care, potrivit reglementărilor în vigoare, pot organiza programul integrat începând cu învățământul primar pot școlariza elevi în învățământul de artă și sportiv începând cu clasa I. Aceste unități de învățământ care au în ofertă clasă pregătitoare, pot organiza testarea aptitudinilor copiilor care ar putea parcurge, începând cu clasa I, program integrat de artă sau sportiv. Aceste testări se fac înainte de înscrierea acestora la clasa pregătitoare, conform calendarului.
- 8.4.59.** Unitatea de învățământ sau persoanele care au acces la dosarul copilului au obligația de a nu face publice informațiile din acesta. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.
- 8.4.60.** Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale. Pe site-urile unităților de învățământ și al ISMB listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar pot fi afișate cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.
- 8.4.61.** Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2020-2021.
- 8.4.62.** Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor aflați în situații excepționale care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de metodologie, precum și cei care depun cerere de amânare a înscrierii în învățământul primar se vor prezenta la Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar, după o programare telefonică prealabilă la TELVERDE - 0800816021, în vederea consilierii privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al copilului. Dacă, după consiliere, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului își păstrează opțiunea de înscriere sau de amânare a înscrierii în învățământul primar, copilul va fi orientat către CMBRAE în vederea realizării evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică.
- 8.4.63.** Dacă se constată că dezvoltarea psihosomatică a copilului nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.
- 8.4.64.** Dacă dezvoltarea psihosomatică a copilului permite parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai copiilor vor completa o cerere prin care solicită aprobarea înscrierii în clasa pregătitoare (Anexa 2).
- 8.4.65.** Cererile de înscriere a copiilor aflați în situații excepționale și cererile de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar.
- 8.4.66.** Unitățile de învățământ vor înscrie copiii aflați în situații excepționale doar pe baza aprobării transmise de Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr. 1

- 8.4.67.** Soluționarea cererilor depuse pentru a doua etapă de înscriere va fi realizată de către unitățile de învățământ aplicând o procedură specifică, elaborată de ISMB și aprobată de consiliul de administrație al ISMB.
- 8.4.68.** Responsabilitatea transcrierii corecte în aplicația informatică a datelor personale ale copiilor revine comisiei de înscriere din unitatea de învățământ. Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.
- 8.4.69.** Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

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				
4.	Unități de învățământ				Ap.			
5.	CMBRAE						Ap.	
7.	Informatizare							Ah. Pe pagina web a ISMB

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr.1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1

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
_____.

Declar că ambii părinți suntem de acord cu înscrierea copilului la

(unitatea de învățământ)

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

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

Declarant: Numele și prenumele _____

Semnătura: _____

Data: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr.1

Anexa 2

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

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

Anexez prezentei rezultatul evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică realizată de către specialiștii din CMBRAE.

Data, Semnătura,

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 14
		Exemplar nr.1

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	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	16