


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

Nr. 5213 /16.03.2021

**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	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Adrian Cozma Alexandrina Peter	Inspector școlar Inspector școlar	15.03.2021	
1.2.	Verificat	Amalia Stoenescu	Inspector Școlar General Adjunct	15.03.2021	
1.3.	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General	16.03.2021	

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	3	4
2.1.	Ediția I			16.03.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
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.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022			Ediția 1
				Nr. de exemplare 4
				Revizia 0
				Nr. de exemplare 0
			Pagina _____ din 20	
			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 aplica 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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		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.

➤ Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

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.

8.2. 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

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 înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2021-2022

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

- 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

Prima etapă de înscriere în învățământul primar

- 8.4.1. Toți părinții/tutorii legal instituiți/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 legale.
- 8.4.2. 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 de dezvoltare al copiilor este corespunzător.
- 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. Atribuțiile Comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar de la nivelul unității de învățământ sunt în conformitate cu prevederile 48(2) din metodologie.
- 8.4.6. Directorul unității de învățământ desemnează persoana/persoanele din cadrul unității de învățământ, în funcție de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinților/tutorilor legal instituiți/reprezentanților legali.
- 8.4.7. La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București funcționează TELVERDE cu nr. 0800816021, la care, până la data de 04.06.2021, părinții și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar.
- 8.4.8. La unitatea de învățământ și pe site-ul acesteia vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:
 - 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;
 - 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;
 - Programul de înscriere și de validare a cererilor;
 - Mențiuni privind spațiul în care se desfășoară clasa pregătitoare și fotografiile relevante ale acestor spații;
 - Anunțul privind funcționarea TELVERDE;
 - Anunțul privind faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.
 - Anunțul prin care, conform art. 13 (9) din metodologie, ordinea prin care se realizează programarea telefonică și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVİ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscrisuri 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;
- Anunțul privind respectarea art. 49 din metodologie: *"Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă."*

8.4.9. Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarului prevăzut în anexa 2 la OME nr. 3473/10.03.2021.

8.4.10. Înscrierea în învățământul primar se face pe baza cererii-tip de înscriere completată de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copiilor. Cererea-tip de înscriere se poate completa online, transmite prin e-mail, prin poștă sau se poate depune la secretariatul unității de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal dorește înscrierea copilului.

8.4.11. Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada 29.03.2021-28.04.2021, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.


8.4.12. În perioada prevăzută pentru înscrierea copiilor în învățământul primar, conducerea unităților de învățământ asigură prezența unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere și stabilesc programul de lucru al comisiei în ture, atât în program de dimineață, cât și în program de după amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-joi), respectiv 8,00 – 17,00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților/ tutorilor legal instituți/ împuterniciților legali la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere

8.4.13. Împreună cu cererea-tip, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va transmite unității de învățământ și:

- 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 nr. 3 la prezenta procedură);
- declarația-acord pe propria răspundere (Anexa nr. 4 la prezenta procedură), cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere;


8.4.14. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 inclusiv, care au frecventat grădinița, evaluarea dezvoltării copiilor și eliberarea recomandărilor de înscriere în învățământul primar, respectiv de continuare a școlarizării în învățământul preșcolar, se realizează de către de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar în perioada 22.03.2021-27.04.2021. Solicitarea de eliberare a recomandării (Anexa nr. 1 la prezenta procedură) 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.

8.4.15. 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) în perioada 22.03.2021-27.04.2021, în intervalul orar 10,00-18,00, la sediul


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

CMBRAE din str. Heliade între Vii, Nr. 36, sector 2, București, pe baza unei programări telefonice prealabile la numerele de telefon 031.805.50.40, 031.805.56.98 sau pe email, la adresa evaluareCP2021@cmbrae.ro

- 8.4.16.** La încheierea activității de evaluare a dezvoltării pentru fiecare copil, rezultatul este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmănat direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat.
- 8.4.17.** Până pe 29.04.2021 unitățile de învățământ preșcolar și CMBRAE transmit Comisiei municipiului București de înscriere în învățământul preșcolar listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz.
- 8.4.18.** După data de 29.04.2021, părinții copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 și care doresc înscrierea acestora în clasa pregătitoare, în vederea evaluării nivelului de dezvoltare al copilului, se adresează unității de învățământ cu nivel preșcolar, dacă acesta a frecventat grădinița, sau C.M.B.R.A.E, după caz.
- 8.4.19.** Părinții divorțați depun/transmit 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 care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ, prin completarea Anexei 4 la prezenta procedură, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.
- 8.4.20.** La înscriere, tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului depune/transmite 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 la prezenta procedură).
- 8.4.21.** Un copil nu poate fi înscris la mai multe unități de învățământ.
- 8.4.22.** Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.
- 8.4.23.** În situația depunerii cererii-tip de înscriere și a documentelor justificative direct la unitatea de învățământ, verificarea și validarea datelor introduse se fac în prezența părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.
- 8.4.24.** Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune direct documentele la unitatea de învățământ, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.
- 8.4.25.** Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.
- 8.4.26.** În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în învățământul primar din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul înscrierii 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 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

- 8.4.27.** 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/reprezentanți legali au optat pentru înscrierea copilului la acea unitate de învățământ.
- 8.4.28.** 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 8.4.13., părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare.
- 8.4.29.** Înscrierea copiilor la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pe locurile rămase libere, în perioada 11.05.2021-18.05.2021, după înscrierea copiilor cu domiciliu în circumscripția școlară. Locurile rămase libere se calculează conform art. 9(3) din metodologie.
- 8.4.30.** 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.
- 8.4.31.** 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.
- 8.4.32.** 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.
- 8.4.33.** Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ cu consultarea cadrelor didactice și a partenerilor sociali – sindicate, consiliu reprezentativ al părinților/asociația de părinți. Acestea sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, după verificarea existenței unor circumstanțe discriminatorii de consilierul juridic al ISMB, și sunt afișate la sediul unității de învățământ și pe site-ul acesteia. După această dată, modificarea criteriilor specifice de departajare ori adăugarea altor criterii este interzisă.
- 8.4.34.** Mai întâi se aplică criteriile generale și apoi criteriile specifice de departajare. La început se repartizează copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile generale de departajare, apoi copiii care îndeplinesc două dintre aceste criterii și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile generale.
- 8.4.35.** În caz de egalitate pe ultimele locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale de departajare, ordinea de prioritate a criteriilor este cea menționată la punctul 8.4.31. din prezenta procedură.
- 8.4.36.** Pentru ocuparea locurilor rămase disponibile după aplicarea criteriilor generale, se aplică criteriile specifice stabilite de unitatea de învățământ.
- 8.4.37.** În cazul în care la o unitate de învățământ, pe ultimul loc liber, este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, fratele său geamăn/sora sa geamănă este admis/admisă la aceeași unitate de învățământ, peste numărul de locuri alocat.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____


- 8.4.38.** 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.
- 8.4.39.** 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.
- 8.4.40.** Pe locurile rămase libere după această fază sunt admiși copiii ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au 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.
- 8.4.41.** Pe data de 20.05.2021, 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. De asemenea, se afișează și numărul de locuri rămase libere.
- 8.4.42.** 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 etc), cu aprobarea Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.

Înscrierea copiilor în învățământul primar special

- 8.4.43.** Înscrierea copiilor în învățământul primar special se face conform calendarului din 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.
- 8.4.44.** Părinții/tutorii legali instituți/reprezentanții legali ai 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.
- 8.4.45.** În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31.08.2021. 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.
- 8.4.46.** Înscrierea copilului cu CES în învățământul primar special se face pe baza documentelor prevăzute la punctul 8.4.11., la care se adaugă certificatul 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 limbile minorităților naționale

- 8.4.47.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale se face conform din 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.
- 8.4.48.** Înscrierea copiilor în învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale se face în prima etapă de înscriere, aplicându-se criteriile generale și criteriile specifice de departajare elaborate de fiecare unitate de învățământ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

8.4.49. Unitățile de învățământ care organizează clase pregătitoare cu predare în limbile minorităților naționale pot stabili la înscriere un criteriu specific de departajare privind cunoașterea limbii de predare a minorității naționale respective, acesta putând fi aplicat înaintea criteriilor generale de departajare.

8.4.50. Pentru verificarea cunoașterii limbii unei minorități naționale, unitățile de învățământ pot organiza examene specifice, pe baza unei proceduri proprii.

Înscrierea copiilor în învățământul primar particular

8.4.51. Înscrierea copiilor în învățământul primar particular se face conform calendarului din 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.

8.4.52. Înscrierea copiilor în învățământul primar particular se face în prima etapă de înscriere.

8.4.53. Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului completează cererea-tip și depune/transmite pe email sau prin poștă dosarul copilului la unitatea de învățământ particular.

8.4.54. Este interzisă înscrierea copiilor de către unitățile de învățământ care nu au autorizat sau acreditat nivelul de învățământ primar.

8.4.55. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/împuțerniciților legali, informații referitoare la unitățile de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare.

8.4.56. Lista unităților de învățământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educațională clase pregătitoare este afișată pe site-ul www.ismb.edu.ro

8.4.57. 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/împuțernicitul legal a bifat opțiunea de întoarcere la școala de circumscripție sau, în caz contrar, participă la a doua etapă de înscriere.


8.4.58. 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.

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

8.4.59. Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ care au în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale se face conform calendarului din 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.

8.4.60. Fiecare unitate de învățământ are obligația de a oferi, la solicitarea părinților/tutorilor legal instituiți/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.

8.4.61. Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului completează cererea-tip și depune/transmite pe email sau prin poștă dosarul copilului la unitatea de învățământ care au în ofertă clase pregătitoare organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

- 8.4.62.** În cazul unităților de învățământ alternativ de stat care au constituită circumscripție școlară, se parcurg etapele de înscriere prevăzute de prezenta metodologie.
- 8.4.63.** În cazul unităților de învățământ alternativ de stat care nu au constituită circumscripție școlară, părinții se adresează pentru înscriere unității de învățământ dorite. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face în prima etapă de înscriere
- 8.4.64.** 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.

Înscrierea copiilor în unitățile de învățământ cu program integrat de artă și sportiv

- 8.4.65.** 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. Înscrierea copiilor în clasa I cu program integrat de artă și sportiv se face în conformitate cu legislația în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea învățământului vocațional de arte și sportiv.
- 8.4.66.** În scopul asigurării continuității școlarizării copiilor într-o unitate de învățământ cu program integrat de artă și sportiv, respectiv formațiune de studiu cu program integrat de artă și sportiv, pot organiza testarea aptitudinilor copiilor care ar putea parcurge, începând cu clasa I, programul integrat de artă sau sportiv, chiar înainte de înscrierea acestora la clasa pregătitoare. În acest caz, înscrierea în clasa pregătitoare se face în prima etapă de înscriere.
- 8.4.67.** Copiii care nu promovează testele de aptitudini, dar care îndeplinesc condițiile prevăzute de metodologie și de prezenta procedură, pot fi înscriși în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ respectivă. În acest caz, părinții vor fi informați că școlarizarea copiilor în clasa I în cadrul acelorași formațiuni de studiu este condiționată de promovarea testelor de aptitudini după parcurgerea clasei pregătitoare.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare

- 8.4.68.** Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, în perioada 09.09.2021-10.09.2021, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.
- 8.4.69.** Se recomandă ca, în conformitate cu art. 51 (4) din metodologie, toți elevii înscriși în unitatea de învățământ să fie 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.
- 8.4.70.** În cazul copiilor gemeni/tripleți, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune/transmite 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

- 8.4.71.** 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.
- 8.4.72.** După constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare, comisia de înscriere din unitatea de învățământ procedează la stabilirea cadrelor didactice de predare la clasa pregătitoare, prin tragere la sorți, în cadrul consiliului profesoral, cu invitarea partenerilor sociali și reprezentantul/reprezentanții CRP.

DISPOZIȚII FINALE

- 8.4.73.** Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare. De asemenea, se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea în învățământul primar.
- 8.4.74.** La cererea scrisă a părintelui, adresată Comisiei municipiului București de înscriere în învățământul primar soluționează, în interesul superior al copilului, situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar.
- 8.4.75.** În cazul solicitării amânării înscrierii în învățământul primar, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului depune la registratura ISMB sau va transmite online ori prin poștă cererea de aprobare a amânării înscrierii în învățământul primar (Anexa nr. 5 la prezenta procedură) și un document medical din care să reiasă că este inapt pentru începerea școlarizării ca urmare a unei afecțiuni care poate constitui cauză de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 430/2004 pentru aprobarea Baremului medical cu afecțiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii școlarizării la vârsta de 6 ani.
- 8.4.76.** Cererile referitoare la situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar. Răspunsul comisiei municipale privind aprobarea sau respingerea solicitării (Anexa nr. 6 la prezenta procedură) va fi transmis prin email sau prin poștă, după caz.
- 8.4.77.** 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.
- 8.4.78.** 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.
- 8.4.79.** Unitatea de învățământ sau persoanele care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.
- 8.4.80.** 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 SIIR toți elevii înmatriculați.
- 8.4.81.** 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


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

primar pot fi afișate cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.

- 8.4.82.** Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2021-2022.
- 8.4.83.** Prezentarea de înscrisuri 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
		1	2	3	4	5	6	
	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 ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		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 telefon¹ _____, adresă de e-mail² _____, 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.

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

Anexa nr. 3

ANETET

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 _____.

Ca urmare a evaluării 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

DIRECTOR

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		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 ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

Anexa nr. 5

**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. _____, tel. _____ mama/tatăl/tutorele/reprezentantul legal al minorului/minorei _____, născut/ă la data de _____,

vă rog să aprobați **AMÂNAREA** înscriere acestuia/acesteia în învățământul primar în anul școlar 2021-2022, în conformitate cu prevederile art. 53 (2) din 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.

Anexez prezentei documentul medical nr. _____/_____ eliberat de _____ din care rezultă că minorul este inapt pentru înscrierea în învățământul primar, în anul școlar 2021-2022.

Solicit obținerea răspunsului dumneavoastră prin:

- ridicare de la sediul ISMB;
- 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 și ISMB, 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 și ISMB, în vederea soluționării prezentei cereri.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la ISMB

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 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		Exemplar nr. ____

Anexa nr. 6

Nr. _____ / _____

CĂTRE,


Având în vedere solicitarea dumneavoastră înregistrată la ISMB cu nr. _____/_____;

În conformitate cu:

- Art. 53(2) din 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
- Procedura ISMB nr. _____/16.03.2021,

Comisia municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, întrunită în sesiune în data de _____, a aprobat cererea dumneavoastră privind amânarea înscrierii copilului _____ în clasa pregătitoare, în anul școlar 2021-2022.

Inspector Școlar General,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 	Procedură de sistem privind ÎNSCRIEREA COPIILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din 20
		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	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	20