

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : 1 Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 1 / 19
		Exemplar nr. 5

C.A. 18.03.2021

Nr. 464 / 19.03.2021

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
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	5
1.1.	Elaborat	Nedelcu Carmen Ioan Luminița Gabriela	Secretar Secretar șef		
1.2.	Verificat	Niculae Elena	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Ozarchevici Dorina	Director		

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			
2.2.	Revizia 1	OME nr. 3473/ 10.03.2021 Metodologie înscriere înv. primar și Calendarul înscrierii	Actualizare legislație (pct. 6.2)	
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : 1 Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 2 / 19
		Exemplar nr. 5

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	Management	Director	Ozarchevici Dorina		
3.2.	Aplicare	2	Comisia de înscriere	Președintele comisiei	Ozarchevici Dorina		
3.3.	Informare	3	CEAC	Responsabil	Grigorcea Daniela Iuliana		
3.4.	Informare	4	Consiliul de administrație	Secretar CA	Geadău Mihaela		
3.5.	Înregistrare și arhivare	5	Secretariat	Secretar șef Secretar	Ioan Luminița Nedelcu Carmen		

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

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 procedurale, 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 pentru anul școlar 2021-2022.

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) membrii comisiei de înscriere în învățământul primar din Școala Gimnazială Nr. 156;

b) părinților/reprezentanților legali ai copiilor care urmează a se înscrie în învățământul primar.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 3 / 19
		Exemplar nr. 5

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. 3473/10.03.2021 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022;
- OSGG Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 156 nr. 2799 din 29.09.2020;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 156 nr. 2755 din 24.09.2020;
- Ordin nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Procedura de sistem a ISMB nr. 5213 din 16.03.2021 privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2021-2022;
- Alte proceduri interne ale ISMB și ale Școlii Gimnaziale Nr. 156.

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

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 4 / 19
		Exemplar nr. 5

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

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 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 dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- ❖ Decizia comisiei de înscriere a copiilor în învățământul primar din Școala Gimnazială Nr. 156

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 5 / 19
		Exemplar nr. 5

- ❖ Cererea (tip) de înscriere în învățământul primar
- ❖ Dovada evaluării psihosomatice
- ❖ Adresa de aprobare a înscrierii/ amânării 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

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

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii
- Documentele conținute în dosarul copilului
- Pagina web a Școlii Gimnaziale Nr. 156, 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 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 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/solicitările 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 04.06.2021, părinții și alte persoane interesate pot obține, gratuit, informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 6 / 19 Exemplar nr. 5

8.4.7. La unitatea de învățământ vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:

- Prevederile prezentei metodologii privind înscrierea în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 – OMEC nr. 3473/ 10.03.2021;
- 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;
- Anunțul privind funcționarea TELVERDE;
- Anunțul că aplicația informatică nu prevede înscrierea la mai multe unități de învățământ;
- 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;
- 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."*

8.4.8. Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarului din OMEC nr. 3473/10.03.2021.

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. Cererile-tip de înscriere pot fi completate și online, în perioada 29 martie 2021 - 28 aprilie 2021, 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. Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada 29 martie 2021 - 28 aprilie 2021, prin introducerea datelor în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal.

8.4.11. Documentele necesare înscrierii copiilor în învățământul primar sunt:

- cererea-tip de înscriere
- recomandarea de înscriere la clasa pregătitoare, eliberată pentru copii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie 2021-31 decembrie 2021 inclusiv (Anexa 3 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021)
- Declarația-acord pe propria răspundere în cazul părinților divorțați (Anexa 4 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021),
- fotocopia certificatului de naștere al copilului
- fotocopia cărții de identitate a părintelui.

8.4.12. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 inclusiv, la dosar se depune și o copie a documentului prin care unitatea de învățământ

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 7 / 19
		Exemplar nr. 5

preșcolar comunică rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului. Unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea (Anexa 3 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021) și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

8.4.13. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2021 inclusiv, care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate, recomandarea de înscriere în învățământul primar este eliberată de CMBRAE, pe baza evaluării dezvoltării copilului. Evaluarea dezvoltării copiilor se face la cerere (Anexa 2 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021) la sediul CMBRAE din str. Heliade între Vii, Nr. 36, sector 2, București, pe baza unei programări telefonice prelabile la numerele de telefon 031 805 5040, sau electronic prin transmiterea cererii la adresa de mail evaluareCP2021@cmbrae.ro

8.4.14. 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 comunicat direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul nu poate fi contestat.

8.4.15. Până pe 29.04.2021 unitățile de învățământ preșcolar și CMBRAE transmit Comisiei Municipiului București listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat recomandări, respectiv procesele verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz.

8.4.16. Părinții divorțați depun/ transmit 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 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 declarației-acord (Anexa 4 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021) la prezenta procedură, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.

8.4.17. 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 3 OMEC nr. 3473/10.03.2021).

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

8.4.19. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal solicită înscrierea copilului sau prin mijloace electronice și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal.

8.4.20. 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 și a cel puțin un membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

8.4.21. 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.

8.4.22. Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 8 / 19
		Exemplar nr. 5

8.4.23. În situația în care comisia de înscriere din unitatea de învățământ identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau documentele depuse/ transmise, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va fi contactat de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia cu încadrarea în termenele prevăzute în legislație.

8.4.24. 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.

8.4.25. 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 **8.4.11.**, părinții/tutorii legal instituți/reprezentații legali depun și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare.

8.4.26. 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.

8.4.27. 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.

8.4.28. În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți/tutorii legal instituți/reprezentații 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.

8.4.29. 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.

8.4.30. Criteriile specifice de departajare au fost elaborate 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, sunt afișate la sediul unității de învățământ. Acestea sunt:

- Copiii care frecventează grădinițele din circumscripția școlii
- Copiii care au cel puțin un părinte care lucrează în circumscripția școlii

8.4.31. Mai întâi se aplică criteriile generale și apoi criteriile specifice de departajare.

8.4.32. Ordinea în care se prezintă părinții/tutorii legal instituți/reprezentații legali ai copiilor pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 9 / 19 Exemplar nr. 5

8.4.33. 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.

8.4.34. 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.

8.4.35. La 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.

8.4.36. 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.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare

8.4.37. Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, în perioada 9 septembrie - 10 septembrie 2021, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

8.4.38. 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.

8.4.39. 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. Se va ține cont în cazul în care există mai multe perechi de gemeni/tripleți, ca aceștia să fie repartizați la clase diferite (câte o pereche de gemeni/ tripleți în fiecare clasă).

8.4.40. Pentru distribuția echilibrată în clase a elevilor cu CES/ dizabilități pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar, în situația în care un elev cu CES/ dizabilități 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.

8.4.41. Conducerea unității de învățământ ia măsuri pentru distribuția echilibrată în clase a elevilor cu CES/ dizabilități pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar și a elevilor frați gemeni/ tripleți pentru care s-au depus declarații care conțin opțiunea de a fi în aceeași clasă sau în clase diferite.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 10 / 19
		Exemplar nr. 5

8.4.42. Afișarea componenței claselor se va realiza respectându-se GDPR, listele cuprinzând numerele de înregistrare și data înregistrării, existente pe cererea tip de înscriere în clasa pregătitoare primită de părinte la data înscrierii copilului.

8.4.43. 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 reprezentanților CRP.

DISPOZIȚII FINALE

8.4.44. Circumscripția școlară a unității de învățământ este afișată pe site-ul www.scoala156.ro.

8.4.45. Părinții/tutorii legal instituți/împuțerniciții legali se adresează pentru înscriere direct unității de învățământ dorite. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la aceste unități de învățământ se face conform calendarului.

8.4.46. 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.

8.4.47. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale, listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar vor fi afișate cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.

8.4.48. Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii anului școlar 2021-2022.

8.4.49. 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 decizii 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.

8.4.50 Dacă, după consiliere, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului își păstrează opțiunea de amânare a înscrierii în învățământul primar, aceasta depune la registratura ISMB sau va transmite online sau prin poștă cererea de aprobare a amânării înscrierii în învățământul primar (Anexa 5 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021) 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 Ordinul 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.

8.4.51. 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. Răspunsul comisiei municipale privind aprobarea sau respingerea solicitării (Anexa 6 PO ISMB nr. 5213/16.03.2021) va fi transmis prin email sau prin poștă, după caz.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 11 / 19
		Exemplar nr. 5

8.4.52. Unitățile de învățământ vor înscrie copiii aflați în situații excepționale doar pe baza aprobării transmise de Comisia municipiului București de înscriere în învățământul primar.

8.4.53. 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.

8.4.54. 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.

8.4.55. Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 12 / 19 Exemplar nr. 5

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.	Secretar	E						Ah
2.	Director adjunct		V					
3.	Director			A				
4.	Comisia unității de învățământ de înscriere în învățământul primar				Ap.	Ap.		
5.	Informatician							Ah. Pe site-ul scolii

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire a anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	---			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
1	Anexa 1					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	Formular PO. DAS. 33-1
2	Anexa 2					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	Formular PO. DAS. 33-2
3	Anexa 3					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	Formular PO. DAS. 33-3
4	Anexa 4					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	Formular PO. DAS. 33-4
5	Anexa 5					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	Formular PO. DAS. 33-5
6	Anexa 6					Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	Formular PO. DAS. 33-6

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 13 / 19
		Exemplar nr. 5

Formular PO. DAS. 33-1

Anexa nr. 1

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata, _____ domicili
at(ă) în localitatea _____ str.
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu _____, seria _____, nr. _____,
CNP _____, nr. de telefon _____,
adresă de e-mail _____,
părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului

_____, născut la data de _____,
solicite 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3473/2021.

Menționez că fiica mea/fiul meu
_____ este înscris(ă) în anul școlar 2020-
2021 la (unitatea de învățământ _____
_____, la grupa _____.

Solicite obținerea recomandării prin:

- ridicare de la sediul unității de învățământ;
- prin transmitere pe e-mailul _____;
- prin poștă la adresa menționată mai sus.

Semnătura _____

Data _____

- Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de unitatea de învățământ, 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, în vederea soluționării prezentei cereri.
- Sunt de acord/Nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

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

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 14 / 19
		Exemplar nr. 5

Formular PO. DAS. 33-2

Anexa nr. 2

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata, _____ domiciliat(ă)
în _____ localitatea _____ str.
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu _____, seria _____, nr. _____,
CNP _____, nr. de telefon _____,
adresă de e-mail _____, părintele/tutorele legal
instituit/reprezentantul legal al copilului _____

_____ , născut la data de _____
solicit eliberarea recomandării de înscriere a acestuia în anul școlar 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. 3473/2021.
Menționez că fiica mea/fiul meu _____:

- Nu a frecventat grădinița;
- S-a întors din străinătate.

Semnătura _____

Data _____

personal în scopuri de arhivare.

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

Formular PO. DAS. 33-3

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 15 / 19
		Exemplar nr. 5

Anexa nr. 3

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. _____, CNP _____, 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 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 2020-2021

Înscrierea/continuarea școlarizării în **GRUPA MARE** din învățământul preșcolar, în anul școlar 2020-2021

DIRECTOR

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 16 / 19
		Exemplar nr. 5

Formular PO. DAS. 33-4

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: _____

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 17 / 19 Exemplar nr. 5

Formular PO. DAS. 33-5

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.
3473/16.03.2021 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 ISMB, în vederea soluționării cererii de înscriere a minorului.
- Sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de ISMB, vederea soluționării prezentei cereri.
- Sunt de acord/Nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la ISMB

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

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 18 / 19
		Exemplar nr. 5

Formular PO. DAS. 33-6

Anexa nr. 6

Către,

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

În conformitate cu:

- Art. 53 (2) din OME nr. 3473/16.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii;

- Procedura ISMB nr. 5213/16.03.2021,

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

Inspector Școlar General,

Școala Gimnazială Nr. 156	Procedura operațională Înscrierea elevilor în învățământul primar	Ediția : I Nr.de ex.5
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.DA.S.33	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 19 / 19 Exemplar nr. 5

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	1/19
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1/19
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2 /19
4.	Scopul procedurii formalizate	2/19
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2 /19
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3/19
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/19
8.	Descrierea procedurii formalizate	4 /19
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12/19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12/19
11.	Cuprins	19/19