**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND**

***Organizarea și desfășurarea reînscrierii/înscrierii copiilor în învățământul preșcolar în anul școlar 2020- 2021***

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Elemente privind responsabilii /operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data**  | **Semnătura** |
| 1.1. | Elaborat | Prof. Bărbulescu NelaProf. Cristea Silvia Prof. Beldianu CristinaProf. Tomescu MirelaProf. Breazu MariaProf. Lazlo IoanaProf. Ștefan Elena | Inspector școlar Inspector școlarInspector școlarInspector școlarInspector școlarInspector școlarInspector școlar | 7.05.2020 |  |
| 1.2 | Verificat  | Prof. Melnic Diana | Inspector Şcolar General Adjunct | 8.05.2020 |  |
| 1.3. | Aprobat | Prof. Ionel Pușcaș | Inspector Şcolar General | 11.05.2020 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediţia / revizia în cadrul ediţiei** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea de revizuire** | **Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei**  |
| 2.1. | **Ediţia I** | x |  |  |
| 2.1.1 | Revizia 1 | Legislație | Modificare | 31.03.2014 |
| 2.1.2 | Revizia 2 | Legislație | Modificare | 27.04.2015 |
| 2.1.3 | Revizia 3 | Legislație | Modificare | 06.05.2016 |
| 2.1.4 | Revizia 4 | Legislație | Modificare | 04.05.2017 |
| 2.1.5 | Revizia 5 | Legislație | Modificare | 03.05.2018 |
| 2.1.6 | Revizia 6 | Legislație | Modificare | 15.04.2019 |
| 2.1.7 | Revizia 7 | Legislație | Modificare | 11.05.2020 |

1. **Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii de lucru:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume | Data primirii | Semn. |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Conducere Inspectoratul Școlar al Municipilui București | Inspector Şcolar General  | Ionel Pușcaș |  |  |
|  |  | 2 | Inspector Şcolar General Adjunct | Diana Melnic |  |  |
| 3.2. | Aplicare | 1 | Inspectoratul Școlar al Municipilui București sectoarele 1-6 | Inspectori școlari pentru management instituțional | Sergiu MogaAmalia StoenescuMihaela ȘtefanPostescu GabrielaStroescu MarilenaBădescu Daniela |  |  |
| 3.3. | Aplicare | 1 | Comisiile de reînscriere/înscriere din unitățile de învățământ preșcolar din Municipiul București | Directori Cadre didactice |  |  |  |
| 3.4. | Evidență | 1 | Unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar din Municipiul București | Cadre didactice |  |  |  |
| 3.5. | Aplicare | 1 | Informatizare | Șef serviciu  | Gabriela Rusu |  |  |
| 3.6. | Aplicare | 1 | Rețea scolară | Consilier | Simona Voicu |  |  |
| 3.7. | Aplicare | 1 | Serviciul arhivare | Consilier  | Rodica Oțeleanu |  |  |

1. **Scopul**

Prezenta procedură stabileşte modul în care se organizează și se desfășoară reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, pentru anul școlar 2020-2021, de către toate unitățile de învățământ preuniversitarpreșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, din Municipiul București.

1. **Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitarpreșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, din Municipiul București și va fi adusă la îndeplinire de către directorii unităților deînvățământși comisiile de reînscriere/înscriere dincadrul acestoraconstituite conform art. 80*,* alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCŞ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

1. **Documente de referinţă**

Prezenta procedură a fost întocmită în baza următoarelor documente legislative și urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în acestea:

* Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completărileulterioare***;***
* Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCŞ nr. 5079 din 31 august 2016,cu modificările și completările ulterioare;
* Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 791/04.05.2020;
* Procedură informatică a Ministerului Educației și Cercetăriiprivind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020-2021, nr. 705 /04.05.2020
1. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**
	1. **Definiţii ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Termenul** | **Definiţia și/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
|  | Procedura operaţionala | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural. |
|  | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate |
|  | Solicitare de înscriere  | Cererea în care părinţii vor completa, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maximum trei opţiuni pentru unităţi de învăţământpreșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar la care mai există locuri disponibile. |
|  | Locuri disponibile | Locurile libere de la toate unităţile de învăţământpreșcolar sau cu grupe de nivel preșcolardin Municipiul Bucureşti, afişate la fiecare unitate de învăţământ în conformitate cu capacitatea acesteia cuprinsă în planul de şcolarizare aprobat de I.S.M.B./M.E.C.***,*** în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (***1***)***lit. b)*** din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. |
|  | Criterii generale de departajare | Criteriile menţionate în Nota MEC nr. 791/04.05.2020, privind Cadrul normativ pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ în anul şcolar 2020-2021 |
|  | Documente justificative | Documente ataşate de părinţi la cererea-tip de înscriere, care demonstrează criteriile generale sau specifice de departajare***+***declarație acord a ambilor părinți (un părinte dacă celălalt este decăzut din drepturi- cu document justificativ)/tutore/reprezentant legal privind înscrierea la unitatea de învățământ (anexă la prezenta procedură) |

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| **1.** | PO | Procedură operaţională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap | Aplicare |
| 6. | Ah | Arhivare |
| 7. | CA | Consiliul de Administraţie |
| 8. | ROFUIP | Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCŞ nr. 5079/2016 |
| 9. | ARACIP | Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar |
| 10. | ISMB | Inspectoratul Școlar al Municipiului București |

1. **Descrierea procedurii operaţionale**
	1. **Generalități**

Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, pentru anul școlar 2020-2021, în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Încrierea în grădiniţele de stat se face**fără perceperea unei taxe de reînscriere/înscriere**.

În procesul de înscriere a copiilor,**este interzisă orice formă de discriminare**.

Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârsteîntre 3 și 6 ani în învățământul preșcolar, se derulează, succesiv, următoarele etape:

* **reînscrierea** copiilor care frecventează unitatea de învățământ preșcolar în anul școlar în curs și urmează să o frecventeze și în viitorul anșcolar;
* **înscrierea** copiilor nou veniți.

**Condiții preliminare:**

* Existența Planului de școlarizare pentru nivelul preșcolar, anul școlar 2020-2021 aprobat de ISMB.
* Existența locurilor disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.
* Înscrierile se vor efectua într-un spaţiu unde există calculator, imprimantă, acces la internet, cu păstrarea condițiilor specifice de distanțare fizică.
	1. Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia și avizate de cătreunconsilier juridic al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, până la data de **29 mai 2020.**
	2. **Modul de lucru**

La nivelul fiecărei unități de învățământ preșcolar sau cu grupe de nivel preșcolar, se constituiecomisia pentru reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, pe baza deciziei emise de directorul unității de învățământ.

Pentru asigurarea transparenţei procesului de reînscriere/înscriere, conducerile unităţilor de învăţământ vor afişa, la loc vizibilși pe site-ul unității (în măsura în care există), următoarele informaţii:

* capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată);
* numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2020-2021 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare), avându-se în vedere efectivele formaţiunilor de studiu, astfel cum sunt prevăzute la art. 63 alin. (1) lit.b) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* orarul reînscrierilor/înscrierilor, stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;
* perioadele programate pentru validarea cererilor în vederea reînscrierii/înscrierii preșcolarilor;
* criteriile generale şi criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
* numărul de copii reînscrişi/înscrişi zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.

Totodată unitățile de învățământ particular cunivel preşcolar vor afișa și informații privind statutul grădiniței, respectiv: autorizată să funcționeze provizoriu sau acreditatăde ARACIP.

Criteriile specifice de departajare sunt elaborate de fiecare unitate de învăţământ preşcolar sau cu grupe denivelpreşcolar și sunt aprobate de Consiliul de administraţie al acesteia.

Avizarea de către consilierul juridic al ISMBa criteriilor specifice de departajare se va face în perioada **26-28 mai 2020**. Documentele vor fi transmise la oficiul juridic al ISMB prin inspectorii școlari pentru management instituțional.

**I. REÎNSCRIEREA**copiilor care frecventează grădiniţa în anul şcolar 2019-2020 şi urmează să o frecventeze în anul şcolar 2020-2021, va avea loc **în perioada 25.05.2020-05.06.2020, ora 12.00.**

* Programul reînscrierilor va fi stabilit de către conducerea unităţii de învăţământ şi va fi afişat, la loc vizibil, în fiecare unitate, pentru informarea părinţilor şi a publicului interesat, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există.
* Completarea dosarului: cerere de reînscriere
* Reînscrierile se pot efectua și prin fax, poștă electronică sau telefonic
* Un copil va fi reînscris la grupa corespunzătoare vârstei, dar nu poate fi reînscris la un tip/formațiune de studiu inferior celui la care este asociat.
* **05 iunie 2020-** Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea etapei de reînscriere
* **05iunie 2020**afișarea listelor nominale ale copiilor reînscriși și a locurilor rămase libere, **după validarea reînscrierilor în SIIIR.**

**ÎNSCRIEREA COPIILOR NOU VENIŢI:**

Ocuparea locurilor libere, după finalizarea etapei de reînscriere, se va face în ordinea descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv: grupa mare (copii, de regulă, de 5 ani, împliniți la 31.08.2020), grupa mijlocie (copii, de regulă, de 4 ani,împliniți la 31.08.2020) și grupa mică (copii, de regulă***,*** de 3 ani,împliniți la 31.08.2020).

 În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, primite de la părinți, este mai mare decât numărul de locuri libere, vor fi aplicate, succesiv, criterii de departajare generale și criterii de departajare specifice, cu respectarea numărului maxim de copii la grupă stabilit de art. 63 alin. (1) lit.b) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

La începerea anului școlar,unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali un **Contract educaţional**, ce include drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, de ROFUIP și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământîn cauză.

**II.1. ETAPA I - DE ÎNSCRIERE - 08.06.2020-03.07.2020**

**1.*Colectarea cererilor de înscriere 08.06.2020 – 26.06.2020***

În perioada ***08.06.2020*– 26.06.2020** părinţii copiilor vor înregistra solicitările de înscriere în unităţile de învăţământ preşcolar sau cu grupe de preșcolari, care au locuri disponibile pentru anul şcolar 2020-2021.

***Se primesc, cu prioritate, toate solicitările pentru grupa mare, indiferent de locurile disponibile***

* Solicitarea de înscriere va fi însoţită de documente justificative, care să demonstreze criteriile generale şi criteriile de departajare specifice elaborate de către unităţile de învăţământ preşcolar sau cu grupe de preşcolari.
* **Documente necesare înscrierii***,*depuse d**e**părinte/tutore ***/***reprezentantul legal la unitatea de învăţământ:
* Cerere de înscriere - generată de SIIIR
* Copie certificat de naştere copil
* Copie C.I. părinte/tutore/reprezentant legal
* Hotărâri judecătorești (dacă este cazul)
* Declarația-acord de înscriere la unitatea solicitată (conform celor 3 opțiuni) semnată de ambii părinți/tutore/reprezentant legal (Anexa 4)
* Fişa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare, eliberată de medicul de familie (se poate depune și la momentul începerii anului școlar)
* Declarație pe propria răspundere pentru copiii amânați de la școală precum și un document medical care justifică amânarea (conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 430/2004pentru aprobarea Baremului medical cu afecţiunile care pot constitui cauze de amânare a începerii şcolarizării la vârsta de 6 ani)
* Documentele care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale sau specifice ale celor trei unităţi de învăţământ pentru care au optat .
* Toate informaţiile, declarate în cererea de solicitare a înscrierii, documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de reînscriere/înscriere a unităţii de învăţământ. Cererea va fi introdusă în aplicaţia informatică SIIIR, iardupă validarea datelor înregistrate*,* se va tipări o cerere-tip electronică. Părintele/tutorele/reprezentantul legal verifică dacă datele înregistrate sunt corecte şi semnează pentru validare.
* Părintele/tutorele/reprezentantul legal completează/își exprimă maxim **trei opţiuni** pentru unităţi de învăţământ în care există locuri disponibile.
* Părinții pot comunica unității de învățământ și prin fax, poștă electronică sau telefonic, datele necesare (date privind solicitantul, date privind copilul și date privind opțiunile exprimate), pentru a fi introduse în aplicația informatică specifică. În acest caz, etapa de validare a fișelor și de completare a dosarelor cu documentele necesare se va desfășura la momentul comunicării de către unitatea de învățământ, pe zile și pe intervale orare, în ordinea în care cererile au fost introduse în aplicație, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție. Comunicarea va fi afișată la sediul unității de învățământ, la loc vizibil și va fi postată pe site-ul acesteia (dacă există).
* ISMB confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu la **26 iunie ora 12.00**.

**2.*Procesareacereril*or *de înscriere 29.06.2020 – 03.07.2020***

După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unităţile de învăţământ preșcolar sau cu grupe de preşcolari vor analiza dosarele/cererile depuse, astfel:

* Faza I –evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca prima opțiune – termen limită 30 iunie, ora 14.00 ~~,~~
* Faza II –evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a doua opțiune – termen limită 02 iulie, ora 14.00,
* Faza III – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ exprimate ca a treia opțiune – termen limită03 iulie ora 14.00,

După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, preşedinţii/membrii

comisiilor de reînscriere/înscriere de la nivelul unitățilorde învăţământ cu grupe de preşcolari direcţionează dosarele nesoluționate către unitățile de învățământ preșcolar saucu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate.

Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3.

 Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.

Preşedinţii/membrii comisiilor de reînscriere/înscriere de la nivelul unităților de învățământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari preiau dosarele direcționate pe baza Procesului verbal (Anexa 1 - 3)

Copiii respinși după cele trei faze ale Etapei I vor putea fi înscriși pe locurile rămase libere pentru Etapa a II-a.

**În data de 06 iulie 2020-** Unităţile de învăţământpreșcolar sau cu grupe de preșcolari vor afişa***:*** lista finalăa copiilor înscrişi, pentru anul şcolar 2020 – 2021, prima etapă, **după validarea înscrierilor în SIIIR*,*listacopiilor respinși și locurile rămase libere~~.~~**

**Unităţile de învăţământpreșcolar sau cu grupe de preșcolari, care nu mai au locuri disponibile după prima etapă, nu pot primi cereri- tip de înscriere pentru etapa a doua.**

**II.2. ETAPA a II a DE ÎNSCRIERE - 20.07.2020 - 10.08.2020**

**1.*Colectare cereri de înscriere 20.07.2020 – 31.07.2020***

În perioada 20.07.2020 – 31.07.2020, părinţii/ tutorii /reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ preșcolar sau cu grupe de preșcolari în primaetapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă, solicită înscrierea la o unitate de învăţământ cu nivel preşcolar care are locuri libere. Se fac 3 opțiuni, în ordinea descrescătoare a preferinţelor.

* Solicitarea se face la unitatea aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a II-a.
* Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la carese dorește înscrierea (maxim 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare.
* **Completarea dosarului** cu documentele menționate în prezenta procedură pentru **etapa I** de înscriere, precum **și validarea cererii tip de înscriere**, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei programări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție.
* Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate, în prezenţa părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere.
* Toate informaţiile, declarate în cererea de solicitare a înscrierii, documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscriere a unităţii de învăţământ. Cererea va fi introdusă în aplicaţia informatică SIIIR iar după validarea datelor înregistrate se va tipări o cerere-tip electronică. Părintele/tutorele/reprezentantul legal verifică corectitudinea datelor înregistrate şi semnează pentru validare.
* Părintele/tutorele/reprezentantul legalcompletează/își exprimă maxim **trei opţiuni** pentru unităţi de învăţământ în care există locuri disponibile.
* ISMB confirmă finalizarea colectării cererilor, aferente etapei a II-a de înscriere, până cel târziu la **31 iulie ora 12.00**.

**2.*Procesareacererilorde înscriere 03.08.2020 - 10.08.2020***

După închiderea perioadei de colectare a cererilor de înscriere, toate unităţile de învăţământpreșcolar sau cu grupe de preşcolari vor analiza dosarele/cererile depuse astfel, similar Etapei I:

* Faza I –evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ, exprimate ca prima opțiune – termen limită:05 august ora 14.00,
* Faza II – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ, exprimate ca a doua opțiune – termen limită: 07 august ora 14.00
* Faza III – evaluarea cererilor de înscriere de la unitățile de învățământ, exprimate ca a treia opțiune – termen limită: 10 august ora 14.00

După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, preşedinţii/membrii comisiilor de reînscriere/înscriere de la nivelul unităților de învăţământpreșcolar sau cu grupe de preşcolari direcţionează dosarele nesoluționate cătreunitățile de învățământ, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate.

Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3.

 Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul.

Preşedinţii/membrii comisiilor de reînscriere/înscriere de la nivelul unităților de învățământ preiau aceste dosare pe baza Procesului verbal (Anexele 1 - 3)

Copiii respinși în etapa a II-a vor putea fi înscriși pe locurile rămase libere pentru Etapa de ajustări.

 În data de **10 august 2020 ,**unităţile de învăţământ vor afişa listele finale ale copiilor înscrişi pentru anul şcolar 2020-2021, etapa a II-a, **după validarea înscrierilor în SIIIR*,*lista copiilor respinși și locurile rămase libere.**

**\*Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile după a doua etapă nu pot primi cereri-tip de înscriere pentru etapa de ajustări.**

 **II.3. ETAPA DE AJUSTĂRI –****11.08.2020 – 31.08.2020**

Etapa de ajustări, desfăşurată conform Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020-2021, nr.705/04.05.2020, presupune introducerea cererilor de înscriere şi admiterea lor pe locurile rămase libere.

Unităţile de învăţământ vor introduce şi valida, pe locurile libere, cererile depuse. Acestea se vor admite după validare.

Numai în cadrul acestei etape, după cuprinderea tuturor copiilor care au împlinită vârsta de 3 ani la data de 31.08.2020 și cuprinderea solicitărilor pentru grupa mare, vor putea fi înscriși, în limita locurilor disponibile, și copii cu vârsta cuprinsă între 2 - 3 ani.

 ISMB vamonitoriza/îndruma activitatea comisiilor de reînscriere/înscriere din unităţile de învăţământpreșcolar sau cugrupe de preșcolari de stat şi se va asigura că întreaga procedură se desfășoară cu respectarea prevederilor în vigoare și cu încadrarea în termenele stabilite, respectiv pânăla data de 31.08.2020, ora 14.00.

**CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR**

**pentru anul școlar 2020 – 2021**

| **Data****limită/perioada** |  **EVENIMENTUL** |
| --- | --- |
|  **PREGĂTIREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR** |
| **18 mai – 22 mai 2020**  | **Afișarea la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există:*** Adresa MEC, nr. 791/04.05.2020, referitoare la cuprinderea copiilor cu vârste între 3 şi 6 ani în învăţământul preşcolar, în anul şcolar 2020–2021.
* Capacitatea instituţiei (număr de copii pentru care a fost proiectată)
* Numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare pentru anul şcolar 2020-2021 (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare);
* Orarul transmiterii cererilor de reînscriere stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;

**Se urmărește:**Prelucrarea adreselor oficiale privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentru anul şcolar 2020-2021 în Consiliul Profesoral.Constituirea comisiei de reînscrierea/înscrierea a copiilor pentru anul şcolar 2020–2021 în Consiliul Profesoral.Validarea Comisiei de re/înscriere a copiilor pentru anul şcolar 2020–2021 înConsiliul de Administraţie.  |
|  **REÎNSCRIEREA COPIILOR PREŞCOLARI 25.05.2020–05.06.2020** |
| **25 mai-05 iunie 2020** | * Validarea în Consiliul de Administraţie a criteriilor generale de departajare pentru etapa de înscriere a copiilor nou veniţi pe care grădiniţele le aplică

atunci când sunt mai multe solicitări decât numărul de locuri.* Se desfăşoară etapa de reînscriere a copiilor care frecventează grădiniţa în anul şcolar 2019–2020 şi urmează să o frecventeze în anul şcolar 2020–2021.
* Completarea dosarului: cerere de reînscriere.

Promovarea copiilor în aplicaţia **www.siiir.edu.ro** pentru anul şcolar 2020–2021.**05 iunie 2020-** Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea etapei de reînscriere**05 IUNIE 2020** afișarea listelor nominale ale copiilor reînscriși și a locurilor rămase libere, **după validarea reînscrierilor în SIIIR.** |
| **26-28 mai 2020** | Criteriile de departajare specifice vor fi transmise, în două exemplare, spre analiză și acordarea avizului de legalitate, serviciului juridic din cadrul ISMB, prin inspectorii școlari pentru management instituțional. |
| **05 iunie 2020** | **Afișarea în fiecare unitate de învățământ a:*** orarului pentru primirea solicitărilor
* documentelor necesare înscrierii
* criteriilor generale și specifice de departajare a locurilor rămase libere
 |
|  **PRIMA ETAPA DE INSCRIERE** în grădiniță **08.06.2020–03.07.2020** |
| **08 iunie 2020*–* 26 iunie 2020** | ***Colectarea cererilor de înscriere:*** * Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la care se dorește înscrierea (maxim 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare.
* Completarea dosarului cu documentele necesare, precum și cu documente justificative, care să demonstreze criteriile generale şi criteriile specifice de departajare elaborate de către unităţile de învăţământ, precum și validarea cererii tip de înscriere, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei progrmări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție.
* Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate, în prezenţa părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere.
* Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea colectării cererilor aferente etapei I de înscriere până cel târziu la **26 iunie ora 12.00**.
* Fiecare unitate va comunica solicitanților data și ora pentru a fi prezenți în vederea completării dosarului și validării cererii- tip de înscriere.

**Solicitarea și validarea cererii tip nu presupune înscrierea.** |
| **Faza I****29 iunie 2020** | Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice -**opțiunea 1**  |
| **30 iunie 2020 - ora 14.00** | După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţior de învăţământ cu grupe de preşcolari direcţionează dosarele nesoluționate către grădiniţele/şcolile cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate. |
| **Faza II****2 iulie 2020** | Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice **–opțiunea 2** |
| **02 iulie 2020 - ora 14.00** | Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3. |
| **Faza III****03 iulie 2020 - ora 14.00** | Analizarea/evaluarea de către Comisia de re/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice**–opțiunea 3**Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul. |
| **06 iulie 2020** | ISMBconfirmă finalizarea etapei I de înscriereUnităţile de învăţământ vor afişa listele finale ale copiilor înscrişipentru anul şcolar 2020-2021, prima etapă, **după validarea înscrierilor în SIIIR,lista copiilor respinși și locurile rămase libere.** |
|  **A DOUA ETAPĂ DE ÎNSCRIERE** în grădiniță **20 iulie – 10 august 2020** |
| **20 iulie - 31 iulie 2020** | ***Colectarea cererilor de înscriere:*** ***Părinţii/ tutorii /reprezentanții legali ai copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima* etapă de înscriere** sau care nu au participat la această etapă, solicită înscrierea și prin fax, poștă electronică sau telefonicla o unitate de învăţământ cu nivel preşcolar care are locuri libere. Se fac 3 opțiuni, în ordinea descrescătoare a preferinţelor. * Solicitarea se face la unitatea aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a II-a.
* Solicitarea de înscriere se va realiza și prin fax, poștă electronică sau telefonic în intervalul orar afișat de unitatea de învățământ. Vor fi furnizate date privind: solicitantul, copilul, opțiunile privind unitățile la cre se dorește înscrierea (maxim 3), motivul încadrării în criteriile generale sau specifice de departajare.
* **Completarea dosarului** cu documentele menționate în prezenta procedură pentru **etapa I** de înscriere, precum **și validarea cererii tip de înscriere**, pentru solicitările făcute telefonic, prin fax sau poștă electronică, se va realiza conform unei programări (zi, interval orar) comunicată de către unitatea de învățământ, cu respectarea tuturor măsurilor de protecție.
* Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele trei opţiuni exprimate, în prezenţa părintelui/ tutorelui/reprezentantului legal şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere.
* Părintele/tutorele/reprezentantul legal completează/își exprimă maxim **trei opţiuni** pentru unităţi de învăţământ în care există locuri disponibile.
* Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea colectării cererilor, aferente etapei a II a de înscriere, până cel târziu la **31 iulie ora 12.00**.
* Fiecare unitate va comunica solicitanților data și ora pentru a fi prezenți în vederea completării dosarului și validării cererii- tip de înscriere.

**Solicitarea și validarea cererii tip nu presupune înscrierea.** |
| **Faza I****03 august - 05 august 2020**  | Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice **–opțiunea 1** |
| **05 august 2020- ora 14.00** | După analizarea cererilor conform primei opțiuni exprimate, preşedinţii/membrii comisiilor de înscriere de la nivelul unităţilor de învăţământpreșcolar sau cu grupe de preşcolari direcţionează dosarele nesoluționate către grădiniţele/şcolile cu grupe de preșcolari, aflate pe a doua poziție din opțiunile exprimate. |
| **Faza II****06 august-07 august 2020** | Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice**–opțiunea 2** |
| **07 august 2020 - ora 14.00** | Dosarele nesoluționate conform opțiunii 2, vor fi direcționate către unitatea de învățământ care reprezintă opțiunea 3. |
| **Faza III****10 august 2020** | Analizarea/evaluarea de către Comisia de reînscriere/înscriere a copiilor în învățământul preşcolar, a cererilor de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice **–opțiunea 3**Dosarele nesoluționate conform opțiunii 3 se vor reîntoarce la unitatea de învățământ la care a fost depus dosarul. |
| **10 august 2020** | * Inspectoratul Școlar al Municipiului București confirmă finalizarea etapei II de înscriere , ora 14.00

Unităţile de învăţământ vor afişa listele finale ale copiilor înscrişi/admiși pentru anul şcolar 2020-2021, etapa a II-a, **după validarea înscrierilor în SIIIR, lista copiilor respinși și locurile rămase libere.** |
|  **ETAPA DE AJUSTĂRI 11 august– 31 august 2020** |
| **11 august – 31 august 2020** | Etapa de ajustări, desfăşurată conform Procedurii informatice privind înscrierea în învățământul preșcolar pentru anul școlar 2020-2021, nr.705/04.05.2020, presupune introducerea cererilor de înscriere şi admiterea lor pe locurile rămase libere.Unităţile de învăţământ vor introduce şi valida, **pe locurile libere,** cererile depuse. Acestea se vor admite după validare. |
| **31 august 2020 - ora 14.00** | ISMB se vaasigura că toate cererile introduse în etapa de ajustări sunt valide şi admise la sfârşitul perioadei. |

**8.4. Resurse necesare**

**8.4.1. Resurse materiale**: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, internet, program informatic pentru înregistrarea cererilor, măști, mânuși, materiale dezinfectante.

**8.4.2 Resurse umane:** inspectori şcolari din învăţământul preşcolar, inspectori şcolari pentru management instituțional din sectoarele 1-6, directori ai unităţilor de învăţământ, membrii Comisiei de reînscriere/înscriere de la nivelul unităţii de învăţământ.

**8.4.3 Resurse financiare:** cheltuieli cu materialele consumabile.

**8.5**. **Responsabilități şi termene**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea) | I | II | III | IV | V |
| 1 | Inspectori şcolari din Inspectoratul Școlar al Municipiului Bucureşti  | E |  |  | Ap |  |
| 2 | Inspector Şcolar General Adjunct |  | V |  |  |  |
| 3 | Inspector Şcolar General |  |  | A |  |  |
| 4 | Comisiile de reînscriere/înscriere din unităţile de învăţământ |  |  |  | Ap |  |
| 5 | Serviciul Arhivare |  |  |  |  | Ah |

1. **Dispoziţii finale:**

**9.1.** Procedura va fi difuzată în toate unitățile de învățământpreșcolar sau cu grupe de preșcolari, directorilor și membrilor comisiilor şi compartimentelor implicate în coordonarea şi desfăşurarea activității de reînscriere/înscriere a copiilor din Municipiul București.

**9.2.** Actuala procedură va fi revizuită, în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern, care fac obiectul acestei proceduri.

1. **Anexe, înregistrări, arhivari:**

**Anexele 1-4**: Procese verbale de predare-primire a dosarelor, declarație acord (paginile 15-18)

1. **Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale  | 1 |
| 2 | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale  | 1 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale  | 1-2 |
| 4 | Scopul procedurii operaţionale  | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale  | 2 |
| 6 | Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate  | 2 |
| 7 | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională  | 2-3 |
| 8 | Descrierea procedurii operaţionale  | 3-13 |
| 9 | Dispoziții finale | 13 |
| 10 | Anexe  | 13,15-18 |
| 11 | Cuprins  | 14 |

***Anexa 1 -*  PV**

**Proces verbal,**

 **Încheiat astăzi,.............................., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluţionate în faza I a etapei I/II de înscrierela unitatea ............................................................ către unitatea............................................................................................................................**

 **Au fost predate cererea tip şi documentele justificative ale următorilor copii:**

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

 ***Am predat, Am primit,***

***Numele și prenumele Numele și prenumele***

***........................................................... ..........................................................***

***LS LS***

***\*o copie a cererii tip de înscriere rămâne la şcoala/grădiniţa care predă dosarele***

***Anexa 2 -*  PV**

**Proces verbal,**

**Încheiat astăzi,.............................., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluţionate în faza II a etapei I/II de înscriere la unitatea .................................................. către unitatea..........................................................................**

 **Au fost predate cererea tip şi documentele justificative ale următorilor copii:**

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

 ***Am predat, Am primit,***

***Numele și prenumele Numele și prenumele***

***........................................................... ..........................................................***

***LS LS***

 ***\*o copie a cererii tip de înscriere rămâne la şcoala/grădiniţa care predă dosarele***

***Anexa 3 -*  PV**

**Proces verbal,**

**Încheiat astăzi,.............................., cu prilejul predării-primirii dosarelor nesoluţionate faza III a etapei I/II înscriere la unitatea ....................................................... către unitatea............................................................................................................................**

 **Au fost predate cererea tip şi documentele justificative ale următorilor copii:**

**1.**

**2.**

**3.**

**4.**

**5.**

 ***Am predat, Am primit,***

***Numele și prenumele Numele și prenumele***

***........................................................... ..........................................................***

***LS LS***

 ***\*o copie a cererii tip de înscriere rămâne la şcoala/grădiniţa care predă dosarele***

***Anexa4***

DECLARAȚIE-ACORD

Subsemnata/ul,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu domiciliu/reşedinţa în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, județul/sectorul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_\_\_, mama/tatăl/tutore/reprezentant legal 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 săfie prelucrate în vederea înscrierii în învățământul primar, cu respectarea prevederilorLegiinr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Declarant:

Numele şi prenumele

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele şi prenumele

Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_