

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN CANTACUZINO” BAICOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021 - 2022 PO - CEAC- 83	Exemplar nr. 1

NR : 1138 /16.03.2021

Prezentat în CA dcm 18-03-2021
 Aprobat în CA dcm 19-03-2021



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
 PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021 - 2022**

Cod: PO- CEAC- 83

Ediția I Revizia 0 Data 15.03.2021

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Petre Carmen	Responsabil CEAC	15.03.2021	
1.2.	Verificat	Ciutuza Alexandra	Secretar Comisie de monitorizare	19.03.2021	
1.3.	Avizat	Constantin Silvia	Președinte Comisie de monitorizare	19.03.2021	
1.4.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	1.03.2021	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	5
2.1.	Ediția I			15.03.2021
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare		CEAC		Petre Carmen		
3.2.	aplicare		Director		Constantin Silvia		
3.3.	aplicare		Comisia de înscriere				
3.4.	informare		CEAC		Ilie Gabriela		
3.5.	informare		Director		Constantin Silvia		
3.6.	evidență		CEAC		Ilie Gabriela		
3.7.	evidență						
3.8.	arhivare		CEAC		Petre Carmen		
3.9.	arhivare						
3.10	alte scopuri						

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

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 din 10.03.2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 și a Calendarului înscrierii.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager/director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentată.

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 Școală;
- b) membrii Comisiei de înscriere în învățământul primar din cadrul Școlii;
- c) membrii Comisiei județene de înscriere în învățământul primar;
- d) personalul CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- e) părinților/reprezentanților legali ai copiilor care urmează a se înscrie în învățământul primar.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate.

6. Documente de referință

Legea educației naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, cu modificările și completările ulterioare aduse de OUG nr. 141 din 2020.

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006.

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

Ordin MEC nr. 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 09.09.2020, modificat și completat de OMEC nr. 5977 din 09.11.2020 privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MO nr. 1063 din 11.11.2020; OMEC nr. 3108 din 12.01.2021.

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

Ordinul nr. 1054 din 08.10.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la instituțiile publice.

Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600 din 2018, emisă de MEN; data intrării în vigoare 12.06.2018.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Departament – Direcție Generală, Direcție, Compartiment, Serviciu, Birou, Comisie, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

Conducător departamentului (compartimentului) – Director General, Director, Șef Compartiment, Șef Serviciu, șef Birou;

Procedură – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedură de sistem (PS) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

Procedură operațională (PO) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminarea unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

Gestionarea documentelor – procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

7.2. Abrevieri

PO – procedură operațională

CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

CES – Cerințe educaționale speciale

8. Descrierea procedurii

Generalități

Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

Conținutul și rolul documentelor

Circuitul documentelor

Resurse necesare

Resurse materiale

Resurse umane

Resurse financiare

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
Valorificarea rezultatelor activității

DESCRIEREA MODULUI ÎN CARE SE REALIZEAZĂ MANAGEMENTUL PROCESULUI

Generalități

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.

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 și ale Metodologiei (aprobată prin OME nr. 3473 din 10.03.2021).

Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar.

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.

Unitățile de învățământ au obligația de a asigura permanent informarea și consilierea părinților referitor la prevederile legii și ale Metodologiei în ceea ce privește înscrierea copiilor în învățământul primar. Directorul unității de învățământ desemnează o persoană, care răspunde la solicitările părinților.

Unitățile de învățământ, cu sprijinul organizațiilor nonguvernamentale și administrației locale, desfășoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învățământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinți au un acces redus la informații, aflați în dificultate.

Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații școlii.

Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia comisiei din instituție;
- Cererea de înscriere în învățământul primar;
- Cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia (depusă/transmisă prin e-mail sau prin poștă la CJRAE);
- Adresa de aprobare a înscrierii/amânării înscrierii unui copil aflat în situației excepționale, conform art. 53 alin. (2) din Metodologie.

Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații Școlii a prevederilor prezentei proceduri, acestea sunt distribuite în timp util șefilor de compartimente pentru instruirea personalului din subordine și luare la cunoștință.

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 – 2022 se face conform Anexei 1, Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021 - 2022, la OME nr. 3473 din 10.03.2021, denumită în continuare Metodologie.

„Cap. II Condiții de înscriere în învățământul primar

Art. 5 (1) Părinții 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 și ale prezentei Metodologii.

(2) Procesul de înscriere în învățământul primar nu este condiționat de frecventarea grupei mari a învățământului preșcolar.

Art. 6 (1) 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.

(2) În situația copiilor menționați la alin. (1) care au frecventat grădinița, înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinților, în baza recomandării eliberate de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar.

Solicitarea de eliberare a recomandării prevăzute la *Anexa nr. 1* la prezenta Metodologie 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.

(3) Părinții, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2021, inclusiv, care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022 sau ai celor pentru care nivelul de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.

Art. 7. (1) Evaluarea dezvoltării copiilor, menționată la art. 6 alin. (1), se efectuează de către centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE) doar în situația copiilor care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate, în perioada prevăzută de *Calendarul înscrierii în învățământul primar (Anexa nr. 4 la prezenta procedură)*.

(2) Comisia județeană/a municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar, denumită în continuare *Comisia județeană/a municipiului București*, poate decide organizarea activității de evaluare a dezvoltării copiilor în locații accesibile, pentru a evita deplasarea pe distanțe lungi a copiilor și a părinților acestora.

(3) Părinții copiilor menționați la alin. (1) depun/transmit prin e-mail sau prin poștă, la CJRAE/CMBRAE, cererea-tip, prevăzută în *Anexa nr. 2* la prezenta Metodologie.

(4) Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de CJRAE/CMBRAE, precum și adresele acestor instituții la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unităților de învățământ, CJRAE/CMBRAE și al inspectoratului școlar. Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10,00-18,00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfășurare să poată fi adaptat pentru asigurarea tuturor măsurilor de siguranță și sănătate a copiilor și părinților.

(5) Rezultatul evaluării dezvoltării copilului 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 și are caracter confidențial.

Cap. III Alegerea unității de învățământ la care va fi înscris copilul

Art. 9. (1) Toți copiii ai căror părinți solicită înscrierea în clasa pregătitoare la școala de circumscripție sunt înmatriculați la unitatea de învățământ solicitată.

(2) Pe locurile libere, se înscriu și, ulterior, se înmatriculează copiii care provin din alte circumscripții școlare, inclusiv din alte localități, în conformitate cu solicitările părinților și cu prevederile prezentei Metodologii.

(3) În sensul prezentei Metodologii, numărul locurilor libere la clasa pregătitoare este stabilit ca diferență între numărul de locuri alocate pentru clasa pregătitoare și numărul de copii din circumscripție care trebuie înscriși la acel nivel de clasă.

Art.10.(1) În situația în care într-o unitate de învățământ numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere definit conform art. 10 alin.(3), se aplică criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Criteriile generale de departajare care se aplică în situația prevăzută la alin. (1) sunt următoarele:

- a) existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
- b) 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;
- c) existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
- d) existența unui frate/a uneisurori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.

(3) În cazul în care numărul cererilor de înscriere din afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criteria generale de departajare cumulate de către fiecare copil: se repartizează la început copiii care îndeplinesc trei dintre criteriile menționate la alin. (2), apoi copiii care îndeplinesc două dintre criteria și, în final, copiii care îndeplinesc doar unul dintre criteriile menționate la alin. (2).

(4) 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 alin. (2).

(7) 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.

Cap. IV Informarea publicului privind procedura de înscriere

Art. 12. (4) Toate unitățile de învățământ în care se va desfășura activitatea clasei pregătitoare în anul școlar 2021-2022 au obligația de a oferi informații referitoare la procedura de înscriere a copiilor în învățământul primar și de a organiza acțiuni de promovare a ofertei școlii pe site sau prin afișare la avizierul școlii.

(5) Fiecare unitate de învățământ încarcă pe site-ul propriu, pe lângă denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, modalitatea de stabilire a numărului de locuri libere, criteriile de departajare generale și specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opțiuni pentru respective unitate de învățământ este mai mare decât numărul de locuri libere, precum și alte informații care să permită părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității.

Cap. V Procedura de înscriere în învățământul primar

Art.13. (1) Înscrierea în învățământul primar se face prin depunerea unei cereri-tip de înscriere însoțită de documente justificative.

(2) 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 dorește înscrierea copilului, în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în învățământul primar.

(3) În situația completării online a cererii de înscriere sau a transmiterii prin e-mail sau prin poștă, părintele va transmite unității de învățământ declarația-tip pe proprie răspundere, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezenta Metodologie, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere, respective recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare, în situația menționată la art. 6 alin. (1).

(4) Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ la care părintele solicită înscrierea sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor introduce în aplicația informatică cu documentele transmise de către părinte. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

(5) 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 și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

(6) În perioada prevăzută de Calendarul înscrierii 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 schimburi, atât în program de dimineață, cât și de după amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-joi), respectiv 8,00 – 17,00 (vineri), pentru a sprijini participarea părinților la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere.

(7) Conducerea unităților de învățământ și inspectoratele școlare se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de înscriere în învățământul primar este adaptat solicitărilor părinților permite procesarea tuturor solicitărilor și asigură fluența procedurilor, evitând aglomerația.

(8) În vederea asigurării fluenței procedurilor și a evitării aglomerației, unitățile de învățământ asigură inclusive posibilitatea de programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Numărul de telefon la care părinții pot apela este afișat la avizierul unității de învățământ, pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.

(9) Unitățile de învățământ informează părinții că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere. Informația este afișată la secretariatul unității de învățământ, la avizierul acesteia și pe site-ul școlii, dacă acesta există, și este comunicată direct părinților la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere.

Art.14. (1) În situația în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unității de învățământ la care se dorește înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicația informatică se face în prezența părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din școală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învățământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinți, în situația în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicația informatică, din motive obiective, cum ar fi

întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet și altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează persoanele care se prezintă pentru înscriere despre situația apărută și le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere și să o semneze. Părinții sunt informați că, după remedierea situației speciale, vor fi invitați din nou la unitatea de învățământ pentru a verifica datele introduce în aplicația informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator.

(2) Părintele depune, în momentul completării cererii – tip de înscriere la unitatea de învățământ, sau, după caz, în momentul validării acesteia, o copie a actului de identitate propriu și o copie a certificatului de naștere al copilului, certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale.

(3) În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021, inclusiv, alături de documentele menționate la alin. (2) părintele transmite și o copie a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare.

(4) Părinții divorțați depun la înscriere dovada modului în care se exercită autoritatea părintească și la care dintre ei a fost stabilită locuința minorului.

(5) În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe lângă documentele menționate la alin. (2) și, după caz, la alin. (3), părinții depun/transmit pe e-mail sau prin poștă și documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare, stabilite în conformitate cu art. 10.

(6) În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele 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.

Art.15. (1) Inspectoratele școlare și unitățile de învățământ informează părinții prin afișare la avizier și postare pe site-urile instituțiilor, după caz, cu privire la faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ.

(2) În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată pentru altă unitate de învățământ.

(3) Pentru validarea cererii-tip de înscriere, în situația în care părintele 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.

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

(5) 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 instituți/ 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 în conformitate cu prevederile alineatelor (3) și (4) cu încadrarea în termenele prevăzute de *Calendarul înscrierii în învățământul primar, prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordin (Ordin ME nr. 3473 din 10.03.2021)* și Anexa 4 la prezenta procedură.

Art. 16. (1) După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează:

a) prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți, folosind aplicația informatică și pe baza deciziilor consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripții școlare.

b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere, a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiți, din diferite motive.

(2) În situații excepționale, consiliile de administrație ale inspectoratelor școlare pot ajusta planul de școlarizare pentru a asigura accesul la educație al tuturor copiilor care trebuie să fie cuprinși în clasa pregătitoare în anul școlar 2021-2022.

Cap. VI Prima etapă de înscriere în învățământul primar

Art. 17. (1) În prima etapă, procesarea cererilor-tip de înscriere se desfășoară la Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar, denumită în continuare *Comisia națională*, cu ajutorul aplicației informatice și la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali.

(2) Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorități:

a) în prima fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicației informatice;

b) în a doua fază se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ;

c) în a treia fază sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în încercerea-tip de înscriere a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripție, în cazul neadmiterii la școala solicitată.

Art. 19. (1) În a doua fază de înscriere, în conformitate cu Calendarul înscrierii în învățământul primar și cu programul afișat, la fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ analizează cererile-tip de înscriere și documentele depuse/transmise de părinții copiilor care au domiciliul în afara circumscripției școlare.

(2) În cazul în care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu numărul locurilor libere, comisia de înscriere validează înscrierea copiilor respective în unitatea de învățământ, fără nici o restricție.

(3) În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor libere, comisia de înscriere din unitatea de învățământ aplică criteriile de departajare generale și apoi, dacă este necesar, pe cele specifice, în vederea stabilirii candidaților care vor fi admiși.

Art. 20. (1) Până la data precizată în calendarul înscrierii, Comisia de înscriere în învățământul primar din fiecare unitate de învățământ la care au rămas locuri libere după prima fază procesează cererile părinților copiilor proveniți din alte circumscripții școlare și stabilește lista copiilor care sunt înmatriculați la unitatea de învățământ, în clasa pregătitoare. Decizia se ia în funcție de numărul de locuri libere, de numărul de cereri și pe baza criteriilor de departajare.

Art. 21.(1) În a treia fază a primei etape de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice, se procesează cererile părinților care inițial au solicitat înscrierea la altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar nu au fost admiși, din lipsă de locuri și au optat, în cererea-tip de înscriere, pentru întoarcerea la școala de circumscripție.

(2) Având în vedere că locurile copiilor menționați la alin. (1) au fost rezervate la școala de circumscripție până la această fază, toți copiii din circumscripția școlară ai căror părinți au optat în cererea-tip de înscriere pentru întoarcerea la școala de circumscripție, în cazul în care nu au fost admiși la școala solicitată inițial, sunt înmatriculați la școala de circumscripție.

Cap. VII A doua etapă de înscriere în învățământul primar

Art. 24. (1) Părinții ai copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile.

(2) Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unitățile de învățământ la care există locuri disponibile, afișate conform prevederilor art. 23. Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învățământul primar în etapa a doua, iar opțiunile online pentru aceste unități de învățământ sunt respinse de aplicația informatică.

(3) În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care mai există locuri disponibile.

Art. 25. (1) Părinții copiilor menționați la art. 24 depun/transmit cererea-tip de înscriere în învățământul primar online sau la secretariatul școlii aflate pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua.

(2) Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte.

(3) Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele 3 opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii. Modalitatea de validare este cea prevăzută la Art. 15, alineatele (3), (4) și (5).

Cap. XIV Dispoziții finale

Art. 49. Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

Art. 50. 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.

Art. 51. (1) Se interzice unităților de învățământ de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realize înscrierea copiilor în clasa pregătitoare.

(2) Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri material sau bănești de la părinții care solicită înscrierea în învățământul primar.

(3) Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, săvârșește fapte de natură penală sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(4) Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face după finalizarea procesului de înscriere, conform Calendarului, în baza procedurii aprobate de Consiliul de Administrație, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune.

Art. 54. Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ pot solicita autorităților în drept verificarea respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Art. 55. (2) Unitățile de învățământ asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextual pandemiei cu noul coronavirus.

Art. 57. (1) În conformitate cu prevederile art.5 alin (1) lit. e) din *Regulamentul (UE) nr. 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*, denumit în continuare RGPD, datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

(2) Listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2021 - 2022 sunt publice pe paginile de internet ale unităților de învățământ. Inspectoratele vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ sau al inspectoratului școlar în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere prevăzute în Calendarul înscrierii.

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

Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele și comisiile din Instituție.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	a	E							
2.	b		V						
3.	c			A					
4.	d				Ap.				
5.	e					Ap.			
6.	f						Ah.		
7.	g								

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	15.03.2021	0	-	-	-	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obsevații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Comisia de monitorizare	Responsabil						
2.	CEAC	Petre Carmen						
3.	Director	Constantin Silvia						
4.	Comisia de înscriere	Constantin Silvia						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CEAC	Petre Carmen					
2.	Comisia de monitorizare	Croitoru Marian					
3.	Director	Constantin Silvia					
4.	Comisia de înscriere	Constantin Silvia					
5.	Secretariat	Ciutuza Alexandra					

13. Anexe/formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Per	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Solicitarea de eliberare a recomandării							
2.	Cerere-tip solicitare evaluare copil către CJRAE							
3.	Declarație pe proprie răspundere							
4.	Calendarul înscrierii în învățământul primar							

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	
4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare	
6.	Documentele de referință	
7.	Definiții și abrevieri	

8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilități	
10.	Formular evidență modificări	
11.	Formular analiză procedură	
12.	Lista de difuzare a procedurii	
13.	Anexe/formulare	
14.	Cuprins	

ANEXA nr. 1.

Nr. / 2021

DOAMNĂ 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3473 din 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 maisus.

Semnătura

Data

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

¹ Completarea acestui câmp nu este obligatorie. Se completează în mod obligatoriu dacă solicitantul doreștea obține recomandarea prin ridicare de la sediul unității de învățământ.

² Completarea acestui câmp nu este obligatorie. Se completează în mod obligatoriu dacă solicitantul doreștea obține recomandarea prin transmiterea recomandării prin e-mail.

Unitatea de învățământ _____ prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 3473/10.03.2021. Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

ANEXA nr. 2.

Nr. / 2021

DOAMNĂ/DOMNULE 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 anulșcolar 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 din 10.03.2021.

Menționez faptul că fiica mea/fiul meu se află în următoarea situație:

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

Semnătura

Data

NOTĂ: Prezenta cerere se depune/transmite la central județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, după caz.

Unitatea de învățământ _____ prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specific aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 3473 din 10.03.2021.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

ANEXA nr. 3.

Nr./.....2021

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., ap. ..., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria..... nr., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip de înscriere în învățământul primar sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:

- validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail sau prin poștă, conform Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2021 - 2022, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 3473 din 10.03.2021.

- la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu în învățământul primar, inclusive avizul de la medicul de familie/medical școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt de școală.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere de înscriere sunt reale.

Semnătura

Data

Unitatea de învățământ _____ prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 3473 din 10.03.2021.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform articolului 6 alin. (1) litera c) și e) din GDPR.

ANEXA nr. 4.

**CALENDARUL ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
pentru anul școlar 2021 – 2022**

DATA LIMITĂ/ PERIOADA	EVENIMENTUL
Pregătirea înscrierii în învățământul primar	
17 martie 2021	<p>Afișarea circumscripțiilor școlare și a planului de școlarizare propus, respectiv numărul de clase pregătitoare alocate, la fiecare unitate de învățământ, inclusiv pe site-ul acesteia, dacă există, și pe site-ul inspectoratului școlar.</p> <p>Afișarea, la sediul fiecărei unități de învățământ și pe site-ul acesteia, dacă există, sau pe site-ul inspectoratului școlar, pentru unitățile de învățământ care nu au site propriu, a informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, cum ar fi: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului <i>Școală după școală</i>, fotografiile ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare.</p>
18 martie 2021	<p>Postarea pe site-ul CJRAE/CMBRAE a modelului de cerere – tip (Anexa 2) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021, inclusiv, și care:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nu au frecventat grădinița; • s-au întors din străinătate. <p>Afișarea programului de evaluare a copiilor la avizierul și pe site-ul CJRAE/CMBRAE;</p> <p>Postarea pe site-ul inspectoratelor școlare, respectiv al unităților de învățământ cu nivel preșcolar/primar a modelului de cerere-tip (Anexa 1) pentru evaluarea dezvoltării copiilor care au frecventat grădinița și care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021, inclusiv.</p>
19 martie 2021	<p>Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/pe site-ul acestora, a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitățile de învățământ, în urma consultării cadrelor didactice și a partenerilor sociali – syndicate, consiliu reprezentativ al părinților – după verificarea existenței unor elemente de discriminare de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și aprobate în consiliul de administrație al unității de învățământ.</p> <p>Anunțarea, prin afișare la sediul unității de învățământ/pe site-ul acestora, a listei documentelor care să dovedească îndeplinirea criteriilor specifice de departajare și a procedurii privind constituirea formațiunilor de elevi.</p>
22 martie – 27 aprilie 2021	<p>Evaluarea dezvoltării copiilor care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021 și eliberarea recomandării pentru înscrierea în învățământul primar</p> <p><u>Pentru copiii care au frecventat grădinița</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea cererilor transmise/depuse la unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pentru obținerea recomandării de înscriere în clasa pregătitoare; • Eliberarea/transmiterea către părinte de către unitatea de învățământ cu nivel preșcolar a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz. <p><u>Pentru copiii care NU au frecventat grădinița sau au revenit din străinătate</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Înregistrarea de către CJRAE/CMBRAE a cererilor de evaluare, depuse/transmise de părinți pentru copiii care îndeplinesc criteriile prevăzute la Art. 7 alin. (1); ● Planificarea de către CJRAE/CMBRAE a organizării evaluării; afișarea și comunicarea programării pentru participarea la evaluare; ● Desfășurarea evaluării copiilor de către CJRAE/CMBRAE; ● Eliberarea/transmiterea către părinți de către CJRAE/CMBRAE a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz.
29 aprilie 2021	Transmiterea proceselor-verbale care cuprind listele cu numele copiilor și rezultatele evaluării, respective recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz, de la unitățile de învățământ preșcolar sau CJRAE/CMBRAE, către comisiile județene/Comisia Municipiului București.
Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul primar	
29 martie – 28 aprilie 2021	<p>Completarea cererilor-tip de înscriere de către părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor;</p> <p>Depunerea/transmiterea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, inclusiv a recomandării de înscriere în clasa pregătitoare, după caz, respectiv a declarației pe proprie răspundere și a documentelor necesare în copie simplă;</p> <p>Validarea fișelor de înscriere generate de aplicația informatică.</p>
Prima etapă de înscriere în învățământul primar	
10 – 11 mai 2021	Procesarea de către <i>Comisia națională</i> a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea copiilor la școala de circumscripție.
11 – 18 mai 2021	<p>Procesarea la nivelul unităților de învățământ, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse/transmise de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, a cererilor prin care se solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare și validarea de către Consiliul de administrație al unității de învățământ a listei candidaților admiși în această fază;</p> <p>Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor – tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază.</p>
19 mai 2021	Procesarea de către Comisia națională a cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât la școala de circumscripție, dar nu au fost admiși din lipsă de locuri și care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție.
20 mai 2021	Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar a candidaților înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere.
A doua etapă de înscriere în învățământul primar	
21 mai 2021	<p>Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborate de inspectoratul școlar;</p> <p>Informarea Ministerului Educației și Cercetării de către Comisia județeană/a municipiului București, cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua. Procedurile vor viza modalități de comunicare și transfer de documente on-line, după caz.</p>

24 mai – 31 mai 2021	Depunerea/transmiterea cererii-tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nici o unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor.
2 iunie – 3 iunie 2021	Procesarea la nivelul unităților de învățământ a cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile; Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru candidații înscriși în această etapă.
4 iunie 2021	Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale ale copiilor înscriși în clasa pregătitoare.
1 septembrie – 10 septembrie 2021	Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ. Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul superior al copilului.