



Comisia pentru Control Managerial Intern	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: a II-a Nr. de exemplare: 3 Revizia: 0 Pag: 1/11
--	---	--

Nr. 1032/05.04.2024

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU CUPRINZÂND ELEVII ÎNSCRIȘI ÎN CLASA PREGĂTITOARE; ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 56, ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

**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	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	
1.1.	Elaborat	Prof. Prandea Ani Mari Secretar șef Irina Șerbănică	Membru Comisie control managerial intern  Secretar șef	03.04.2024	
1.2	Verificat	Prof. Vasile Claudia Aura	Director adjunct	04.04.2024	
1.3	Verificat	Prof. Gavrilă Valentina	Director adjunct	04.04.2024	
1.3.	Aprobat	Prof. Maria Cristina Radu	Director	05.04.2024	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE LUCRU.**

Nr. crt.	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	4
2.1.	Ediția a II-a	-	Annual	11.04. 2024



Comisia pentru  
Control  
Managerial  
Intern

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN  
CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR  
DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-  
2025**

Ediția: a II-a  
Nr. de exemplare: 3  
Revizia: 0  
Pag: 1/11

### 3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex . Nr .	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.		
3.1	Aplicare	1	Comisia pentru înscrierea și distribuirea aleatorie a copiilor în clasa pregătitoare	Președintele și membrii comisiei pentru înscrierea și distribuirea aleatorie a copiilor în clasa pregătitoare	Conform deciziei nr. 51/25.03.2024	05.04.2024	
3.2	Înregistrare/Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Șerbănică Irina	05.04.2024	
3.3	Informatizare	1	Informatizare	Informatician	Andrei Elena	05.04.2024	

### 4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Scopurile specifice ale prezentei proceduri sunt:

1. aplicarea prevederilor legale privind înscrierea copiilor la clasa pregătitoare, conform calendarului înscrierii, precum și constituirea formațiunilor de studiu prin distribuție aleatorie a elevilor, în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în anul școlar 2024-2025;
2. stabilirea modului de derulare a activităților specifice, documentația necesară derulării procesului, precum și resursele implicate;
3. asigurarea derulării activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4. sprijinirea auditului/altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control/sprijinirea directorului în exercitarea procesului decizional.

### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor care se înscriu în învățământul primar, în Școala Gimnazială Nr. 56, în anul școlar 2024-2025.
2. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică:
  - a) personalului didactic și didactic-auxiliar care are atribuții în înscrierea copiilor în clasa pregătitoare;
  - b) membrilor Comisiei de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor în învățământul primar din Școala Gimnazială Nr. 56;
  - c) părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai copiilor care urmează să fie înscriși în învățământul primar, în Școala Gimnazială Nr. 56.



Comisia pentru Control Managerial Intern	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024- 2025	Ediția: a II-a Nr. de exemplare: 3 Revizia: 0 Pag: 1/11
---	---	--

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### a. Legislație primară

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018** din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- **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)
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024
- Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, aprobat prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024

### b. Legislație secundară

- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare
- Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024
- Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6756/06.12.2023
- **Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56

### c. Alte documente legislative

- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior



Comisia pentru  
Control  
Managerial  
Intern

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN  
CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR  
DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-  
2025**

Ediția: a II-a  
Nr. de exemplare: 3  
Revizia: 0  
Pag: 1/11

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
4.	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### **7.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	E	Elaborarea
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
8.	C.M.B.R.A.E.	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
9.	C.E.S.	Cerințe educaționale speciale
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	CP	Consiliul profesoral



Comisia pentru Control Managerial Intern	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: a II-a Nr. de exemplare: 3 Revizia: 0 Pag: 1/11
--	--	--

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM**

- 8.1 Generalități
- 8.2 Documente utilizate
- 8.3 Resurse necesare
- 8.4 Modul de lucru
- 8.5 Dispoziții finale

### **8.1 GENERALITĂȚI**

8.1.1 Înscrierea copiilor în învățământul primar se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, numită în continuare *metodologie de înscriere*, cu respectarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, aprobat prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024, numit în continuare *calendarul înscrierii în învățământul primar*.

8.1.2 Repartizarea copiilor înscriși în clasa pregătitoare în anul școlar 2024-2025 se face în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. nr. 3945/01.03.2024.

8.1.3 La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali și alte persoane interesate pot obține informații referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar la numerele de telefon 021 252 41 25 și 0733 087 815, de la avizierul școlii sau accesând site-ul *scoala56.ro*.

### **8.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE**

a. La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, coordonarea înscrierii copiilor în învățământul primar este asigurată de Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025, numită în continuare *comisie de înscriere*.

b. Atribuțiile Comisiei de înscriere de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 sunt în conformitate cu prevederile art. 48, al. (2) din metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar.

c. Persoanele care răspund la întrebările/solicitările părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali sunt secretarul șef și secretarul unității de învățământ.



Comisia pentru  
Control  
Managerial  
Intern

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN  
CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR  
DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-  
2025

Ediția: a II-a  
Nr. de exemplare: 3  
Revizia: 0  
Pag: 1/11

### **8.3 RESURSE NECESARE**

#### **8.3.1 Resurse materiale**

- a. tehnică de calcul (PC, laptop)
- b. copiator, imprimantă, telefon
- c. rechizite, hârtie imprimantă

#### **8.3.2 Resurse umane**

- a. membrii Comisia de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025 din Școala Gimnazială Nr. 56
- b. personal didactic și didactic auxiliar

#### **8.3.3 Resurse financiare și informaționale**

- acte normative în vigoare
- baza de date privind copiii
- documentele aflate în dosarele copiilor
- website-ul Școlii Gimnaziale Nr. 56
- avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 56

### **8.4 MODUL DE LUCRU**

#### **CONDIȚII DE ÎNSCRIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

8.4.1. La solicitarea părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali, vor fi înscriși în clasa pregătitoare copiii:

- care împlinesc în anul 2024 vârsta de **6 ani până la data de 31 august inclusiv**;
- care împlinesc vârsta de **6 ani în perioada 1 septembrie-31 august 2024 dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător**;
- cu cerințe educaționale speciale (CES), având vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

8.4.2 Pentru copiii care:

- împlinesc în anul 2024 vârsta de **6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2024 inclusiv** și care **au frecventat grădinița**, recomandarea de înscriere în învățământul primar se eliberează de unitatea de învățământ cu nivel preșcolar frecventată de copil;
- împlinesc în anul 2024 vârsta de **6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2024 inclusiv** și care **nu au frecventat grădinița** sau care **s-au întors din străinătate**, recomandarea de înscriere a copilului în învățământul primar este eliberată de C.M.B.R.A.E.

#### **ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE. DOCUMENTE NECESARE**

8.4.3 a. Înscrierea în învățământul primar se face conform calendarului înscrierii în învățământul primar.

b. Nu există liste de preînscriere și/sau acordarea unei priorități la înscriere.

8.4.4 a. Înscrierea în învățământul primar se face pe baza **cererii-tip de înscriere** completată de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului. Cererea-tip de înscriere se poate:



Comisia pentru Control Managerial Intern	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: a II-a Nr. de exemplare: 3 Revizia: 0 Pag: 1/11
--	--	--

- depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56,
- completa online,
- transmite prin e-mail la adresa [scoalajosemarti@yahoo.com](mailto:scoalajosemarti@yahoo.com),
- transmite prin poștă, la adresa București, Sector 2, Bdul. Emanuel Pake Protopopescu, Nr. 109 A.

b. În situația completării on-line a cererii-tip de înscriere sau a transmiterii ei prin e-mail sau prin poștă, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului va transmite unității de învățământ și **declarația-tip pe propria răspundere**, prevăzută în anexa 3 la metodologia de înscriere, cu privire la veridicitatea informațiilor completate în cerere precum și **recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare** pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2024.

8.4.5 Completarea cererii-tip de înscriere și depunerea documentelor necesare înscrierii, la sediul unității/online/prin e.mail/prin poștă de către părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului, se face în perioada **11 aprilie-14 mai 2024**, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutorele legal instituit/reprezentantul legal, conform programului de mai jos.

Ziua	Interval orar
Luni	8.00-18.00
Marti	8.00-18.00
Miercuri	8.00-18.00
Joi	8.00-18.00
Vineri	8.00-17.00

8.4.6 a) **Împreună cu cererea-tip de înscriere**, în perioada **11 aprilie-14 mai 2024**, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal va **depune la Școala Gimnazială Nr. 56** sau va **transmite online, sau prin poștă, unității de învățământ**, următoarele documente:

- fotocopia cărții de identitate a părintelui,
- fotocopia certificatului de naștere al copilului,
- după caz, copia recomandării de înscriere în clasa pregătitoare pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada **1 septembrie-31 decembrie 2024**, eliberate fie de unitatea de învățământ preșcolar pentru copiii care au frecventat grădinița, fie de C.M.B.R.A.E. pentru copiii care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate,
- declarație pe propria răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere, în cazul transmiterii **online** sau **prin poștă** a documentelor,
- în cazul părinților divorțați**, copia hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului. În situația în care autoritatea părintească se exercită în comun, părintele care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la Școala Gimnazială Nr. 56, prin completarea **anexei 4 la Procedura I.S.M.B. nr. 7554/29.03.2024**, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal,
- documente în copie simplă care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale prevăzute în metodologia de înscriere precum și a criteriilor specifice adoptate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în cazul în care se solicită înscrierea de către părinți/tutori legal instituiți/reprezentanți legali care nu locuiesc în circumscripția Școlii Gimnaziale Nr. 56,



Comisia pentru Control Managerial Intern	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Ediția: a II-a Nr. de exemplare: 3 Revizia: 0 Pag: 1/11
--	--	--

-fotocopia *certificatului de orientare școlară și profesională* eliberat de către C.M.B.R.A.E în cazul copiilor cu C.E.S.

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

#### VALIDAREA CERERII DE ÎNSCRIERE

8.4.8 a. **Validarea cererii-tip de înscriere** este obligatorie și se face la **Școala Gimnazială Nr. 56** (fie direct, fie prin intermediul mijloacelor electronice) și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise de părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al copilului.

b. Verificarea și validarea datelor introduse se face în prezența părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, în cazul în care cererea-tip de înscriere și documentele justificative se depun direct la Școala Gimnazială Nr. 56.

c. În situația în care validarea cererii-tip de înscriere se face în baza declarației pe propria răspundere, părinții au obligația de a prezenta în format fizic documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul primar în termen de maximum 2 săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.

#### COMUNICAREA REZULTATELOR

8.4.9 **Lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56 și pe site-ul Inspectoratului Școlar al Municipiului București pe data de 29 mai 2024**, cuprinde numele și prenumele copiilor înmatriculați, aranjați în ordine alfabetică. De asemenea, în măsura în care vor fi, se afișează și numărul de locuri rămase libere pentru a doua etapă.

#### CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE

8.4.10 La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se va face prin distribuirea aleatorie a elevilor, după finalizarea procesului de înscriere, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului, în baza prevederilor **art. 23 alin. (1) lit. c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la efectivul maxim de elevi la clasă și ale **Metodologiei privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 6756/06.12.2023**.

8.4.11 Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face **după finalizarea procesului de înscriere, conform calendarului înscrierii în învățământul primar.**

8.4.12 **Distribuirea aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu se face prin TRAGERE LA SORTI.**

a. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56, pe baza listei finale a elevilor înscriși în clasa pregătitoare, generată de Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), grupează elevii după cum urmează:





Comisia pentru Control Managerial Intern	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025</b>	Ediția: a II-a Nr. de exemplare: 3 Revizia: 0 Pag: 1/11
--	---	--

	Lista 1	Lista 2
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv
b) Băieți	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv
c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv
d) Elevii care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 august a anului școlar în curs, inclusiv	vârsta de 6 ani împliniți până la data de 31 decembrie a anului școlar în curs, inclusiv

b. Pentru constituirea formațiunilor de studiu se extrag, pe rând, elevii din lista finală, grupați pe categorii, conform prevederilor punctului 8.4.12, lit. a, și se distribuie alternativ astfel: numele primului elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev se extrage din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeași manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ, fete - băieți, elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare, elevi care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul școlar sau s-au retras din motive medicale.

c. Tragerea la sorți va fi realizată de către liderul sindicatului reprezentativ la nivelul unității, care va participa, în calitate de invitat, la ședința de distribuire aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare.

8.4.13 Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare, fără să se aplice procedura menționată la punctul 8.4.4.12.

8.4.14 În cazul gemenilor/tripleților, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56 prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

8.4.15 Comisia de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 **înaintează Consiliului de administrație, spre aprobare**, componența fiecărei formațiuni de studiu, până cel târziu la data de **2 septembrie 2024**.

8.4.16 **Data la care are loc ședința de distribuție aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare se afișează la avizierul/pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 56, astfel încât părinții sau reprezentanții legali ai copiilor să fie informați și să poată participa, în calitate de observatori, la repartizarea pe clase a acestora.**

8.4.17 După aprobarea componenței formațiunilor de studiu de către Consiliul de administrație, **învățătorii/profesorii pentru învățământ primar vor fi repartizați prin tragerea la sorți a literei clasei pregătitoare a cărei activitate urmează să o coordoneze.** Tragerea la sorți va fi realizată de către



<b>Comisia pentru Control Managerial Intern</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025</b>	<b>Ediția: a II-a</b> <b>Nr. de exemplare: 3</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag: 1/11</b>
---	---	--

liderul sindicatului reprezentativ al unității, în plenul Consiliului profesoral, cel mai târziu în data de **2 septembrie 2024**.

8.4.18 La ședința Consiliului profesoral în cadrul căreia vor fi repartizați învățătorii/profesorii pentru învățământ primar, vor fi invitați, în calitate de observatori, reprezentanții părinților din cadrul Consiliului de administrație.

8.4.19 a. **Listele finale** cu componența formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, semnate de directorul unității de învățământ, sunt publice și **se afișează la avizierul unității de învățământ/se postează pe site-ul unității de învățământ**, până cel târziu la data de **3 septembrie 2024**.

b. Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 56/postate pe site-ul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor anului școlar 2024-2025.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

8.4.20 Școala Gimnazială Nr. 56 nu instituie taxe și nu solicită părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa pregătitoare sau repartizarea lor preferențială într-o anumită formațiune de studiu. De asemenea, nu se colectează și nu se favorizează acțiuni de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea în învățământul primar sau repartizarea preferențială a copilului într-o anumită formațiune de studiu.

8.4.21 Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56 care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, săvârșește fapte de natură penală, care încalcă prevederile legislative și ale prezentei proceduri sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

Nr.crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Personal didactic/ didactic auxiliar	E				
2	Directori adjuncți		V			
3	Director Consiliul de administrație			A		
4	Președintele și membrii Comisiei de înscriere și distribuie aleatorie a elevilor în clasa pregătitoare				Ap.	
5	Secretariat					Ah Web



Comisia pentru  
Control  
Managerial  
Intern

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN  
CLASA PREGĂTITOARE ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR  
DE STUDIU PRIN DISTRIBUȚIE ALEATORIE A ELEVILOR, ÎN  
CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MR. 56 ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-  
2025**

Ediția: a II-a  
Nr. de exemplare: 3  
Revizia: 0  
Pag: 1/11

## 10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4	Scopul procedurii de sistem	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8	Descrierea procedurii de sistem	5-10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Cuprins	11

